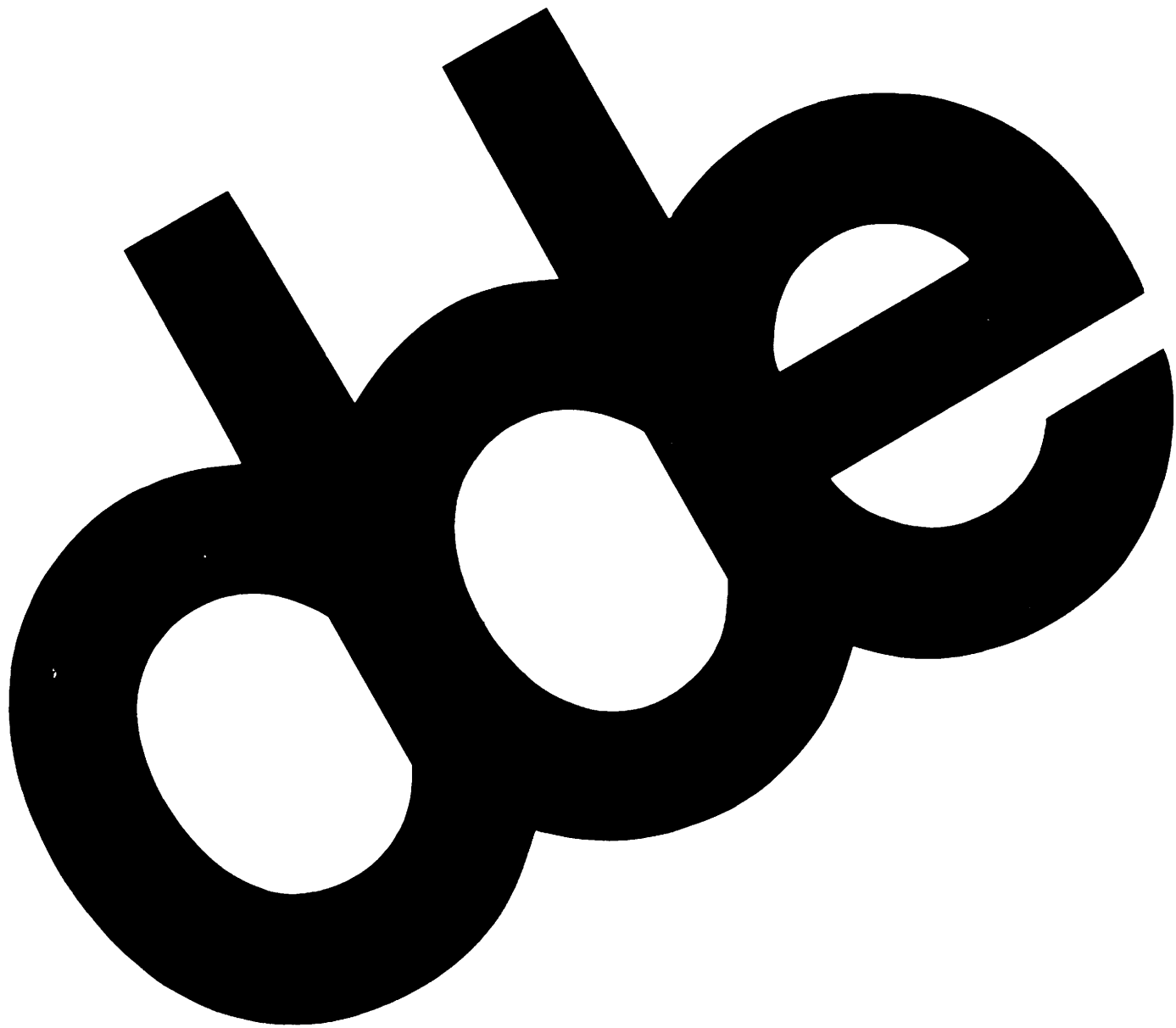
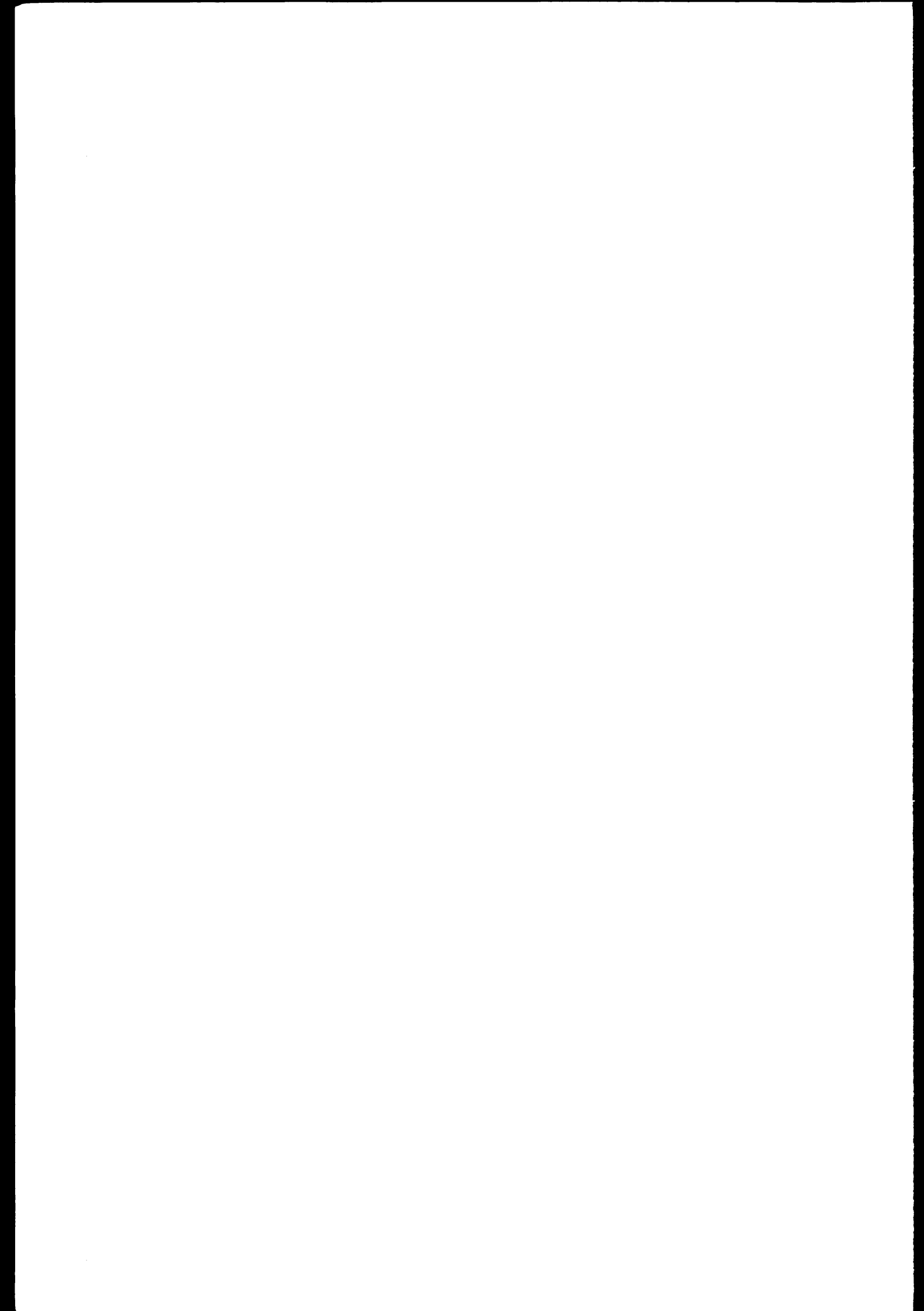


**Microsoft Mail**

**og**

**Microsoft Schedule+**





# Indholdsfortegnelse

MICROSOFT MAIL .....	3
Betjening af programmet .....	4
Start Mail .....	4
Mus eller tastatur .....	5
Skærbilledet .....	5
Send en meddelelse .....	6
Brug af adressekartotek .....	8
Læs en meddelelse .....	9
Symboler i Indbakken .....	9
Indstillinger .....	10
Opgave .....	11
Besvar en meddelelse .....	12
Udskriv en meddelelse .....	13
Opgave .....	15
Søg efter en meddelelse .....	16
Arkivering af post i mapper .....	18
Udbakke .....	18
Indbakke .....	18
Oprettelse af mapper .....	19
Opgave .....	23
Meddelelseskabelon .....	24
Opret meddelelseskabelon .....	24
Flyt meddelelseskabelon .....	25
Brug meddelelseskabelon .....	26
Opgave .....	27
Private modtagergrupper .....	28
Opret privat modtagergruppe .....	28
Send meddelelse til privat modtagergruppe .....	29
Opgave .....	31
Vedhæftede filer .....	32
Opgave .....	35
Appendiks .....	36
Online hjælpe-funktionen .....	36
Begreber i Mail .....	38
MICROSOFT SCHEDULE+ .....	41
Betjening af programmet .....	42
Start Schedule+ .....	42
Skærbilledet .....	43
Vælg dato .....	44



Ny aftale.....	45
Opret aftale .....	45
Symboler i oversigten .....	46
Kopier en aftale.....	46
Slet en aftale.....	46
Flyt/ændre en aftale .....	47
Opgave .....	49
Gentagne aftaler .....	50
Opret gentagende aftale.....	50
Slet gentagende aftale.....	52
Noter.....	53
Tilføj note .....	53
Slet note.....	53
Opgave .....	55
Standard indstillinger .....	56
Tilpasse generelle indstillinger .....	56
Adgang.....	58
Skift adgangskode.....	58
Giv adgangstilladelser.....	58
Privilegier.....	60
Opgave .....	61
Oversigt.....	62
Indkaldelse til møde .....	63
Indkald til møde (arrangør).....	64
Indkald til møde (deltager).....	65
Indkald til møde (resume).....	66
Meddelelsesvinduet .....	67
Bruge andres kalender .....	68
Opgave .....	69
Projekter og opgaver .....	70
Opret projekt.....	70
Opret opgave .....	70
Opret gentagende opgaver.....	72
Tilføj opgave til kalenderen.....	72
Fuldført opgave.....	73
Opgave .....	75
Udskriv mødekalender .....	76
Opgave .....	77
Arbejde Offline .....	78
Appendix.....	79
Begreber i Schedule+ .....	79



## Microsoft Mail

Mail er et elektronisk postsystem til PC-netværk (eller Macintosh). Programmet muliggør elektronisk kommunikation mellem medarbejdere, hvilket ofte vil være en hurtigere og mere tidsbesparende måde at udveksle beskeder på, end den traditionelle papirform.

Mail (som kører under Windows), skal installeres på en server i netværket, samt på de enkelte arbejdsstationer, som brugerne betjener sig af. Serveren optræder som et centralt postkontor, som koordinerer al post mellem brugerne. På denne "postserver" vedligeholdes lister med navnene på postbrugerne, fordelingslister som gør det muligt at sende samme meddelelse til en modtagergruppe af mange brugere på én gang, mv. Den enkelte postbruger har en postboks, hvor post modtages og sendes/besvares.

### Postsystemet giver brugeren mulighed for at:

- sende, modtage og besvare elektronisk post
- udskrive meddelelser
- søge meddelelser frem efter bestemte kriterier
- arkivere meddelelser i mapper, som enten oprettes på postserveren eller lokalt på brugerens harddisk
- arbejde med modtagergrupper/fordelingslister
- vedhæfte filer lavet i andre programmer, f.eks. regneark og tekstbehandling, til de meddelelser du sender.


# Betjening af programmet

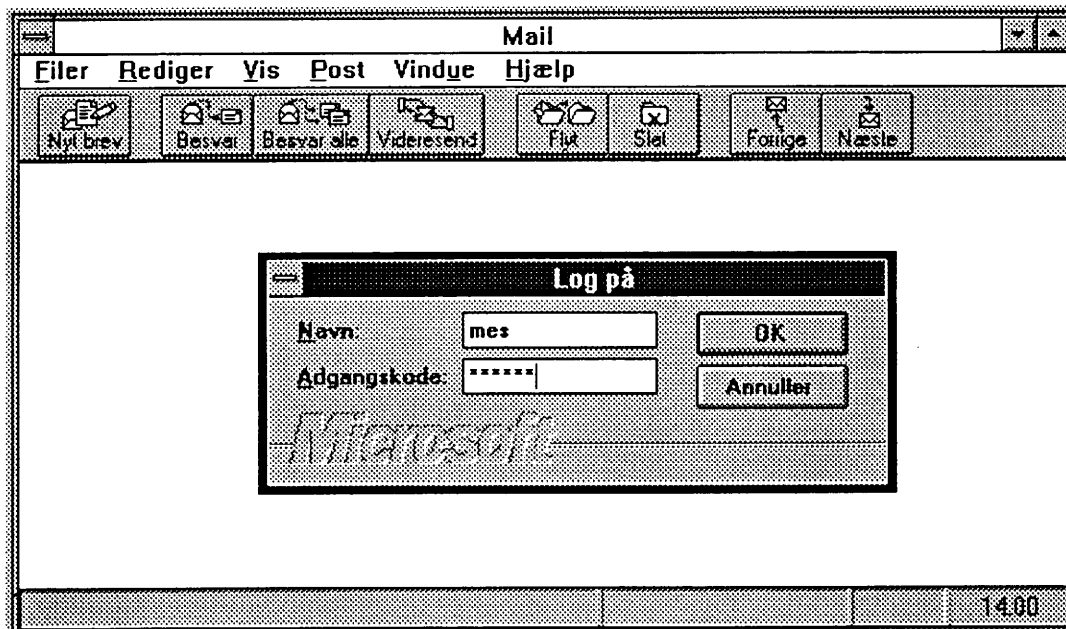
## Start Mail

Mail startes og stoppes fra Windows. Programmet kan kaldes fra den ikon, som efter endt installation indsættes i Programstyring.

Når programmet aktiveres, bliver du bedt om at logge dig på med login (og evt. password).



- ★ Dobbeltklik på ikonen for Mail
- ★ Skriv adgangskode (ret evt. navnet først)
- ★ Klik på 



Herefter kan Mail køre i baggrunden. Mail-programmet kan indstilles til at give et lydssignal, når du modtager ny post. Dette defineres i **Post, Indstillinger**.

## Mus eller tastatur

Mail-programmet kan betjenes med mus eller tastatur. Ofte benyttes en kombination af begge dele, fordi man kan arbejde hurtigere ved hjælp af de såkaldte tastatur-genveje, hvor man ved bestemte kontrol-tast-sekvenser får udført mange kommandoer på én gang.



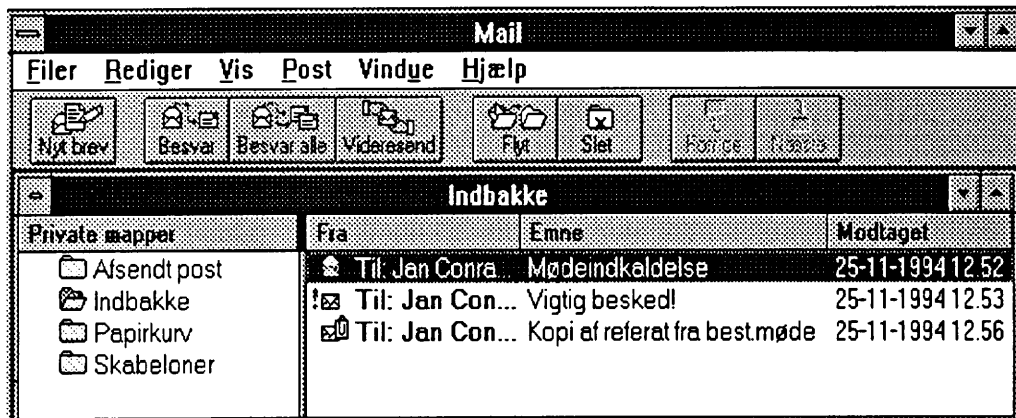
Med mus klikkes på knapper



Med tastatur tages Alt + tast (understreget i menuoversigten)

## Skærbilledet

Skærbilledet er, som det ses herunder, opdelt i to dele, hvor den venstre del lister de forskellige postmapper, du kan vælge mellem, mens den højre del viser indholdet af den aktuelt valgte postmappe (navnet på denne fremgår af titellinien i vinduet).



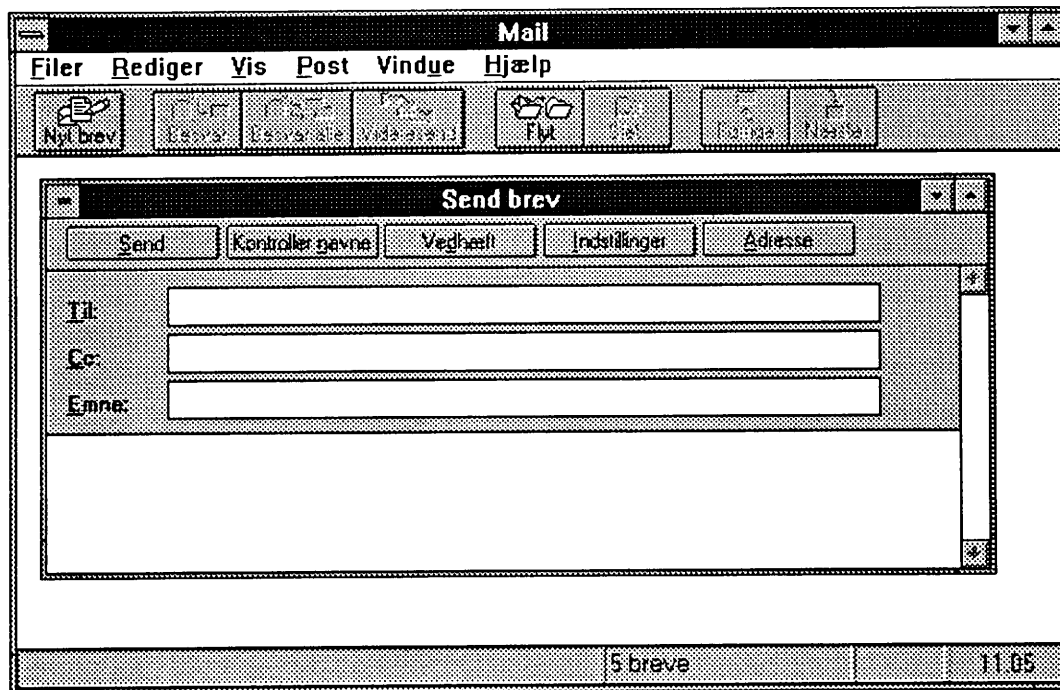
Ved at trække i den lodrette vinduesadskillelseslinie kan du opnå mere plads i det højre felt til evt. lange meddelelsekstekster.




## Send en meddelelse

Du kan sende en meddelelse til en eller flere brugere. Hver bruger har sit eget brugernavn der er gemt i postkontoret.

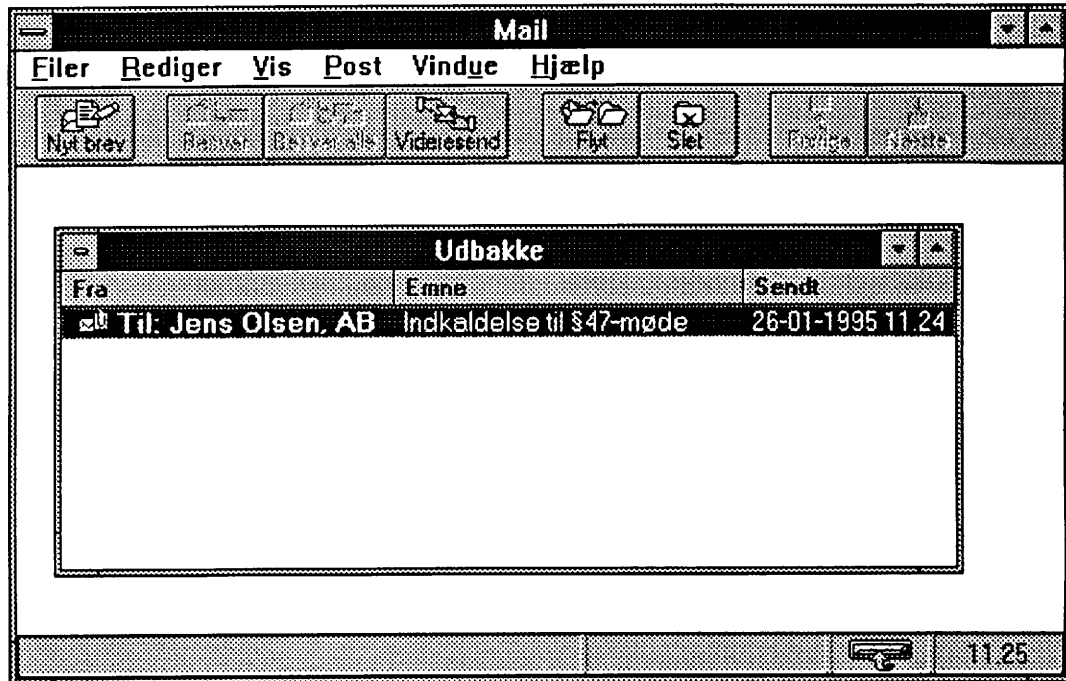
- ★ Vælg  (Post, Nyt brev)



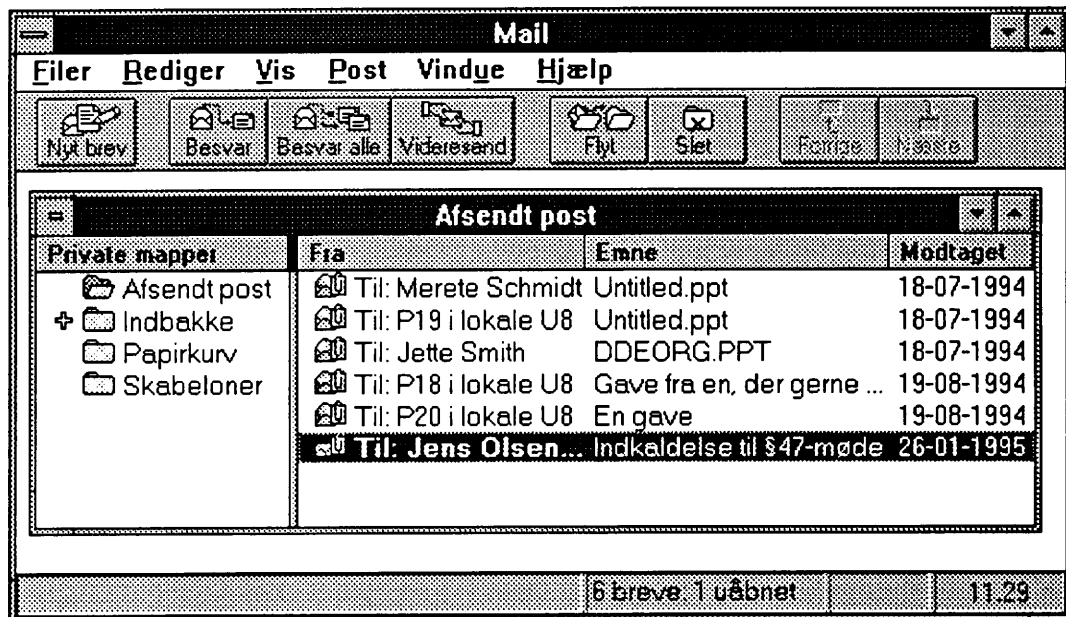
- ★ **Indtast modtagerens brugernavn**  
Flere brugernavne adskilles af ;
- ★ **Udfyld evt. feltet Cc hvis andre brugere skal have en kopi**
- ★ **Udfyld feltet emne**  
Emnet vises på meddelelseslisten i modtagerens Indbakke og giver et praj om hvad meddelelsen indeholder
- ★ **Indtast en meddelelse**
- ★ **Vælg knappen** 



Meddelelsen vil herefter kortvarigt fremgå i standardmappen Udbakke:



Herefter vil brevet efter afsendelse blive placeret i standardmappen Afsendt post:



### Tip!

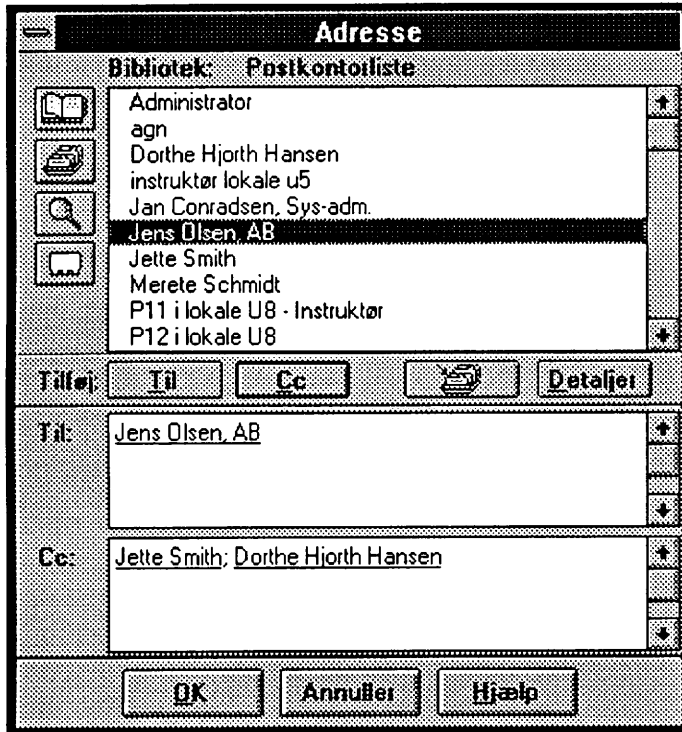
Du kan indtaste de første tegn i et brugernavn og få Mail til at give dig resten af navnet ved at trykke på ALT+n



## Brug af adressekartotek

Hvis du ikke kender brugernavnet kan du finde det i adressekartoteket

- ★ Vælg  (Post, Adressekartotek)



- ★ Dobbeltklik på navnet
- ★ Klik på  eller
- ★ Klik på

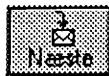
### Tips!

- Der kan vælges flere navne ved at holde Ctrl-tasten nede og klikke på hvert enkelt navn du ønsker at sende en meddelelse til.
- Et område med navne kan vælges ved at klikke på det første navn, holde Skift-tasten nede og klikke på det sidste navn.

## Læs en meddelelse

De meddelelser der modtages, placeres i Indbakken. De ulæste meddelelser vises med fed skrift.

- ★ Åbn mappen Indbakke
- ★ Dobbeltklik på den meddelelse du ønsker at læse
- ★ Læs andre meddelelser på listen ved at klikke på



eller



- ★ Tryk Esc eller Ctrl + F4 for at lukke meddelelsesvinduet

## Symboler i Indbakken



Meddelelsen er endnu ikke læst.



Meddelelsen er endnu ikke læst. Der er vedhæftet et dokument/en fil til meddelelsen.



Meddelelsen er læst.



Meddelelsen er læst. Der er vedhæftet et dokument/en fil til meddelelsen




Åben meddelelse. Meddelelsen er gemt men ikke sendt. Bruges bl.a. til skabeloner. Se afsnittet "Meddelelseskabeloner".

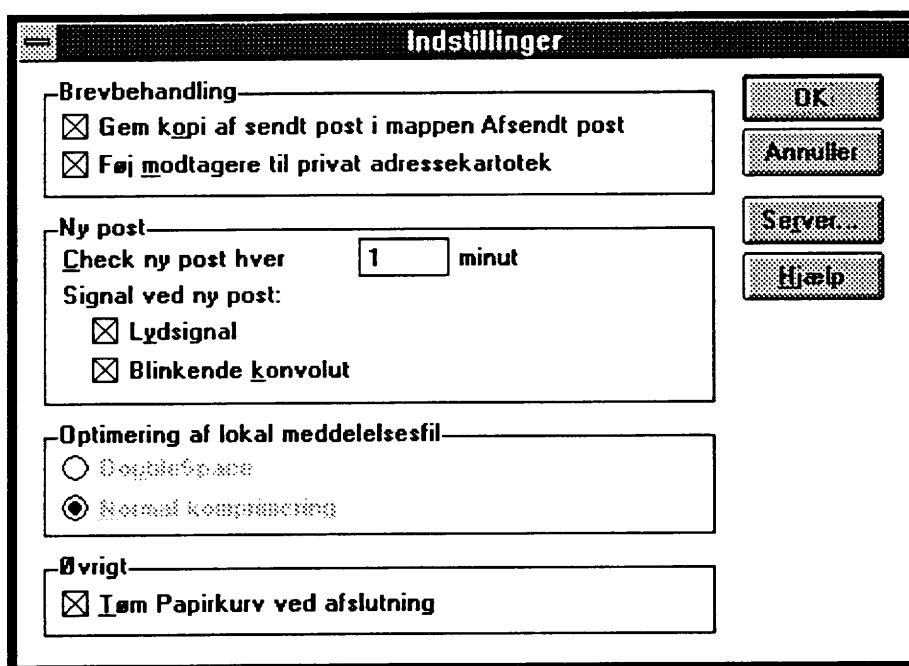
Et rødt udråbstegn ud for de viste symboler, betyder at afsenderen har bedt om en kvittering når meddelelsen er læst.



## Indstillinger

Forskellige standardindstillinger kan (om)defineres for postboksen. Der kan vælges et lydsignal ved ankomst af ny post, samt om meddelelser i Papirkurven skal slettes ved afslutning:

- ★ Vælg Post, Indstillinger
- ★ Foretag de ønskede valg
- ★ Klik på 



**Indstillinger**

**Brevbehandling**

- Gem kopi af sendt post i mappen Afsendt post
- Føj modtagere til privat adressekartotek

**Ny post**

Check ny post hver  minut

Signal ved ny post:

- Lydsignal
- Blinkende konvolut

**Optimering af lokal meddelelsesfil**

- OptimizeSpace
- Normal komprimering

**Øvrigt**

- Iøm Papirkurv ved afslutning

DK  
Annuller  
Server  
Hjælp

I Skriv brev-vinduet kan du i **Indstillinger** markere, om der ønskes kvittering. Hvis dette vælges, kan du se når meddelelsen er læst af modtageren. *Bemærk, at valg af kvittering således kun gælder dette ene afsendte brev - altså ikke alle breve, der afsendes.*

# Opgave

---

*Formål: at afsende en meddelelse samt læse en modtaget meddelelse*

1. Start Mail fra ikonen og log dig på.
2. Ret tidsrummet for hvor ofte programmet checker for ny post. Sæt værdien til 1 minut.
3. Skriv en meddelelse til én af de andre kursister. Brug evt. adressekartoteket.

Send også en kopi (Cc) af meddelelsen til dig selv (af opgave-tekniske grunde).

4. Hold øje med brevsprække-ikonen i nederste højre hjørne af skærbilledet.

Se lidt efter at dit brev vises i Afsendt post, samt at kopien figurerer i Indbakken. Skift til Indbakken.

5. I Indbakken vises kopi-brevet som en lukket konvolut, indtil du læser det: Dobbeltklik på brevhovedet, og læs dit eget brev. Se efterfølgende, at konvolutten nu vises som åbnet.
6. Send en meddelelse til én af de andre kursister. Feltet "Emne" udfyldes med mødeindkaldelse.



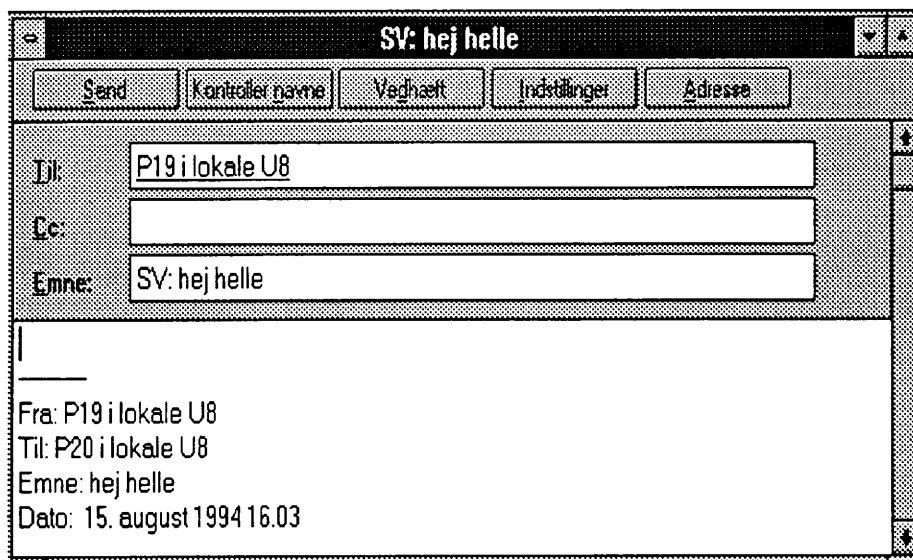
## Besvar en meddelelse

En del meddelelser kræver et svar. Du kan svare på en meddelelse, der er åben eller valgt på meddelelseslisten.


Når en meddelelse besvares, indsættes afsenderens navn i boksen "Til", og det oprindelige emne indsættes i boksen "Emne" med SV foran (for svar).

Ved besvarelsen kan du bruge alle de funktioner, der er tilgængelige ved afsendelse af post.

- ★ Klik på  (Post, Besvar)



- ★ Indtast svaret

- ★ Klik på 

Hvis meddelelsen har flere modtagere kan svaret sendes til afsenderen og de andre modtagere.

- ★ Klik på  (Post, Besvar alle)

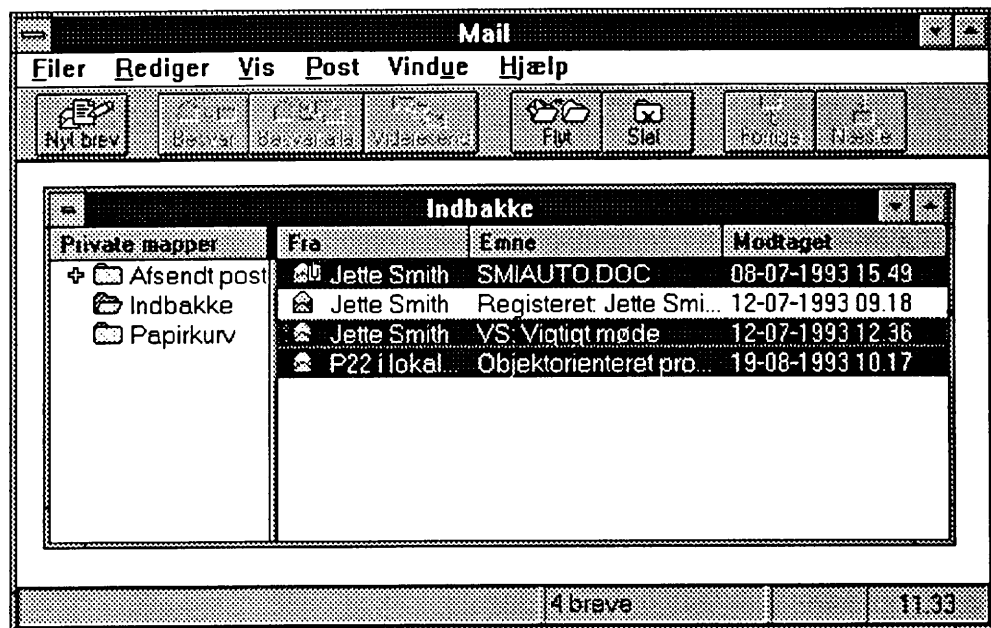
- ★ Indtast svaret

- ★ Klik på 

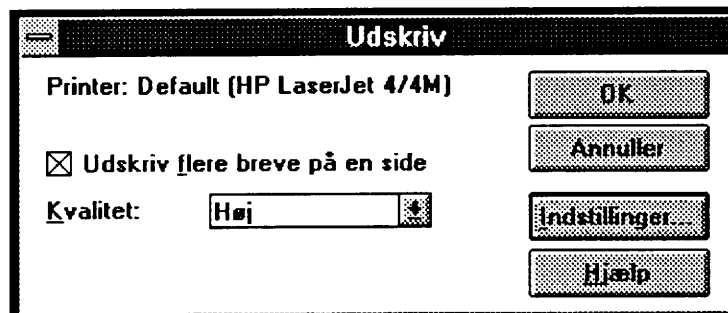
## Udskriv en meddelelse

Efter at du har modtaget post, kan det være nyttigt at kunne udskrive udvalgte meddelelser. Hvis der er vedhæftede filer, skal disse udskrives fra det program, der blev brugt til at oprette dem.


- ★ **Afmærk de meddelelser, der ønskes udskrevet**  
Almindelige Windows-udvælgelsesmetoder med brug af Ctrl og Shift kan anvendes



- ★ **Vælg Filer, Udskriv**



- ★ **Vælg evt. en alternativ printer under punktet Indstillinger.**

- ★ **Klik på **







# Opgave

---

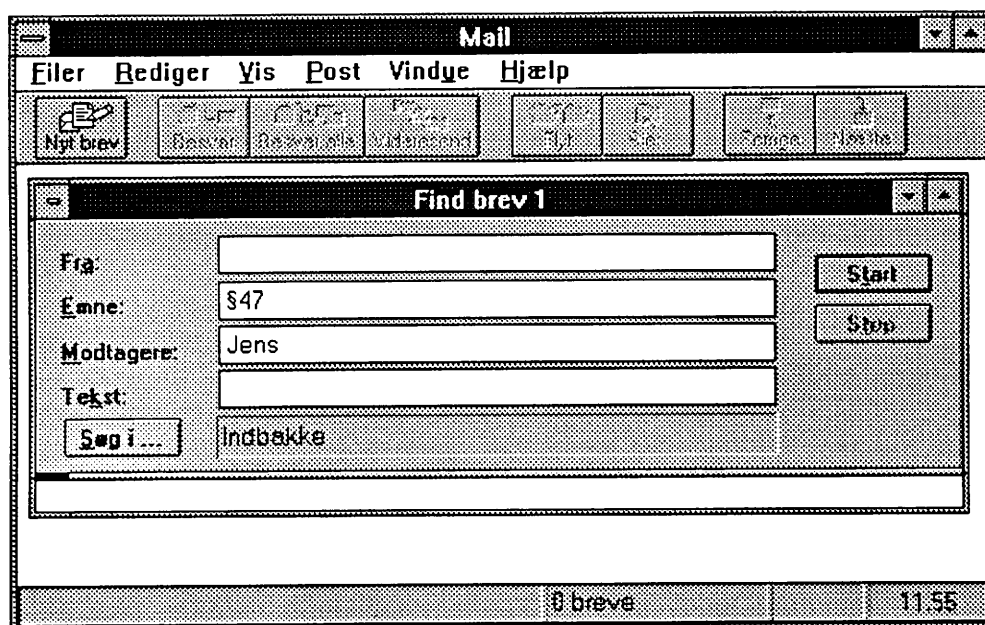
*Formål: at besvare og udskrive meddelelser.*

1. Besvar en meddelelse du har modtaget i Indbakken.
2. Send en meddelelse til instruktøren og alle de øvrige kursister.
3. Besvar en meddelelse i Indbakken, der er sendt til flere postbrugere. Alle skal have besvarelsen.
4. Udskriv en meddelelse.


## Søg efter en meddelelse

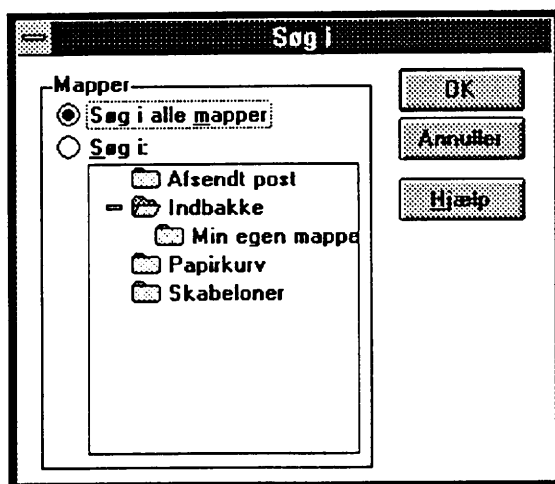
Du kan søge efter meddelelser der er gemt i Indbakken eller andre Mail-mapper. Der angives mulige nøgleord til søgningen i den tilhørende dialogboks:

- ★ Vælg **Filer, Find brev**



- ★ Angiv søgekriterier

- ★ Klik på 

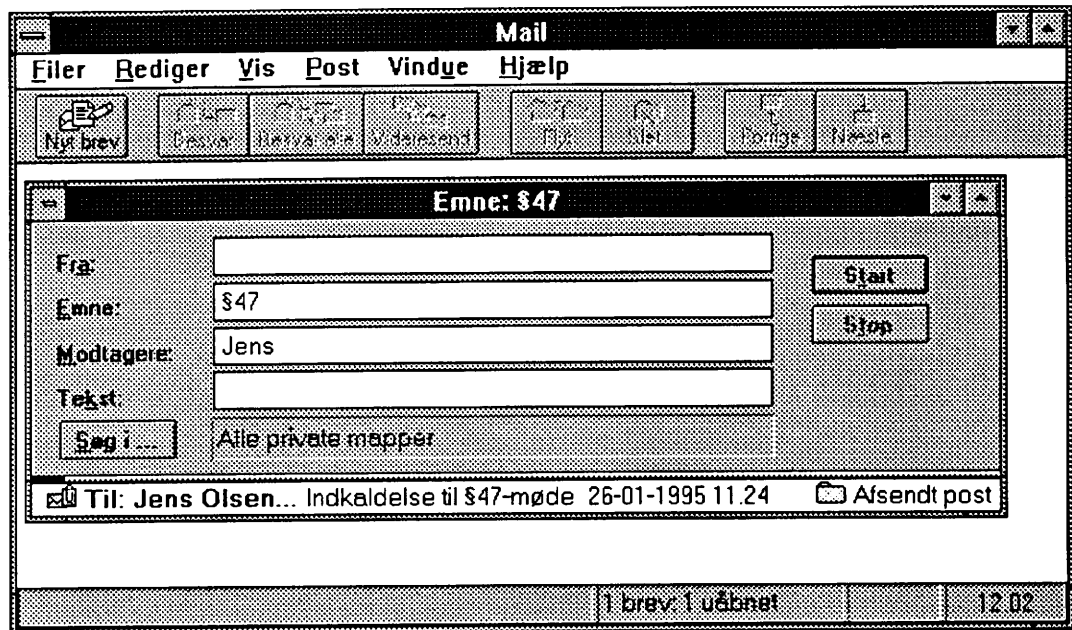


★ Vælg alle mapper eller en bestemt mappe

★ Klik på

Der vendes nu tilbage til vinduet "Find brev"

★ Klik på

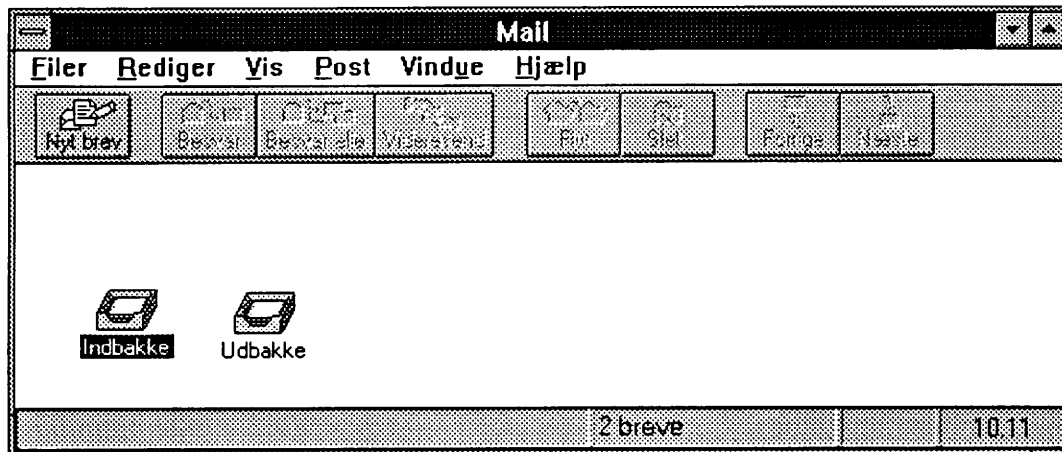


De fundne meddelelser kan behandles på samme måde som i alle andre mapper. Hvis du sletter en meddelelse i vinduet "Find brev", slettes den også i den mappe hvori den er gemt.



## Arkivering af post i mapper

I Mail arbejdes der med to grundlæggende mapper, som ses herunder:



### Udbakke

Udbakke bruges ved afsendelse af en meddelelse. Meddelelsen flyttes midlertidig til Udbakken, indtil Mail kan sende den. Hvis du arbejder offline, gemmes afsendt post i udbakken, indtil du tilslutter dig dit postkontor og logger på det.

### Indbakke

Indbakke åbnes ved dobbeltklik, hvorefter du får adgang til følgende permanente mapper:

Afsendt post	Indeholder en kopi af de meddelelser du sender.
Indbakke	Indeholder de meddelelser du modtager
Papirkurv	Indeholder de meddelelser du sletter. Som standard tømmes Papirkurven ved afslutning af programmet (dette kan ændres).

## Oprettelse af mapper


Det kan være praktisk at arbejde med egne mapper, udover standardmapperne. I Mail skelnes mellem *private* og *delt* mapper:

Private mapper	Mapper der kun kan læses af den bruger, der har oprettet dem.
Delte mapper	Mapper, der oprettes som delt, kan benyttes af de andre brugere, der er oprettet på en sådan måde, at de har adgang til delte mapper. Ved oprettelsen af den delte mappe, bestemmer brugeren selv hvilke rettigheder de andre skal have til den delte mappe. Må de kun læse i mappen, eller må de også selv lægge nye meddelelser i mappen.

### Opret privat mappe

- ★ Vælg Filer, Ny mappe

The screenshot shows a dialog box titled "Ny mappe". It has a "Navn:" label followed by a text input field. Below that is a "Type" label followed by a group box containing two radio buttons: "Privat" (selected) and "Delt". To the right of the input field and group box are four buttons: "OK", "Annuller", "Indstillinger >>", and "Hjælp".

- ★ Angiv navn på mappen
- ★ Klik på 



**Ny mappe**

Navn:

DK  
 Annuller  
 Indstillinger >>  
 Hjælp

Type  
 Privat  
 Delt

Niveau  
 Hovedmappe  
 Undermappe af:  
 Afsendt post  
 Indbakke  
 Papirkurv

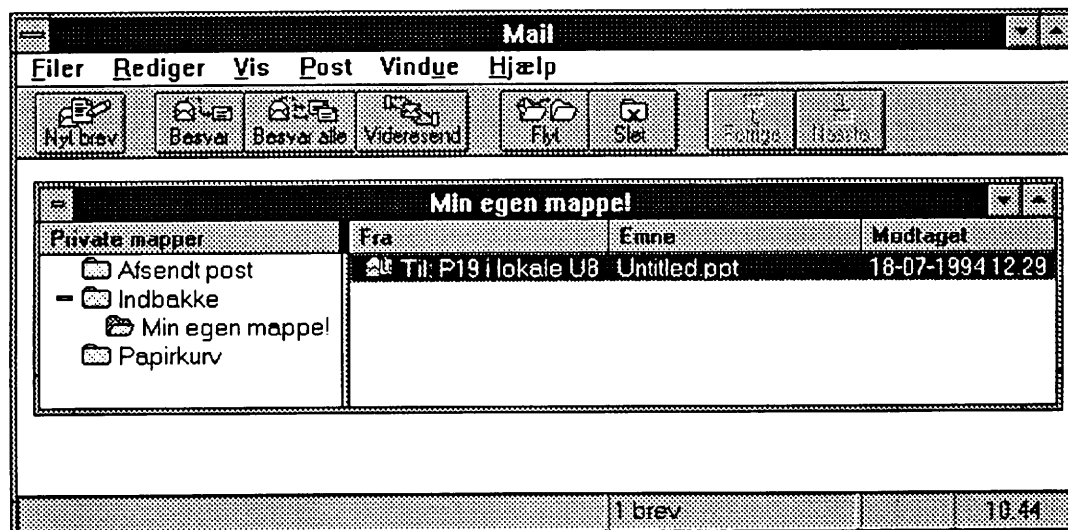
Andre brugere kan  
 Læse  Skrive  Slette

Bemærkning:

★ Vælg Niveau

★ Klik på 

Mappen vil nu være tilgængelig for fremtidig arkivering af post modtaget i Indbakken:



## Opret delt mappe

Oprettes derimod en delt mappe, vælges adgangsrettigheder i Indstillingerne. Navnet på den delte mappe skal være entydigt. Her er valgt en delt mappe med læse-rettighed for andre brugere:

- ★ Vælg Filer, Ny mappe

- ★ Angiv navnet på mappen

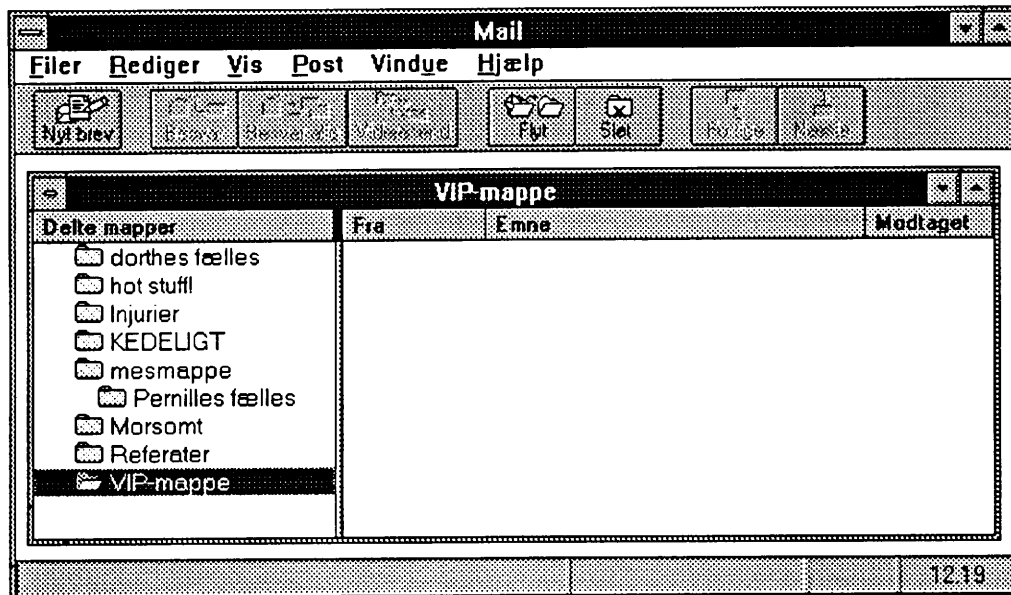
- ★ Klik på

- ★ Vælg niveau og rettigheder



- ★ Klik på



De delte mapper kan ses efter dobbeltklik på "Private mapper" (hvorved skiftes til Delte mapper):



### Flytning af en mappe i en mappe

- ★ Vælg den mappe du vil flytte
- ★ Klik på  (Filer, Flyt)
- ★ Vælg den mappe, hvori undermappen skal gemmes
- ★ Klik på 

### Tips!

- Alternativt kan du med musen trække den mappe, du vil flytte, til den mappe du vil gemme den i.
- En undermappe kan ændres til en hovedmappe ved at trække undermappen et andet sted hen på mappelisten, mens du holder HOME-tasten nede.
- I **Filer, Mappeparametre** kan en undergruppe ligeledes ændres til en hovedgruppe.





# Opgave

---

*Formål: at oprette delte og private mapper.*

1. Opret en delt mappe: Ref.p?? (spørgsmålstegnene erstattes af nummeret på din PC)

Mappen skal være en hovedmappe. Alle postbrugere skal have lov at læse i mappen.

2. Som undermappe til "Ref.p??" oprettes 2 delte mapper:

Afdelingsmøder  
SU

3. Opret en privat mappe: Skabeloner

Mappen skal være en hovedmappe.



4. Find alle meddelelser med emnet "Mødeindkaldelse". Søg i alle private mapper.

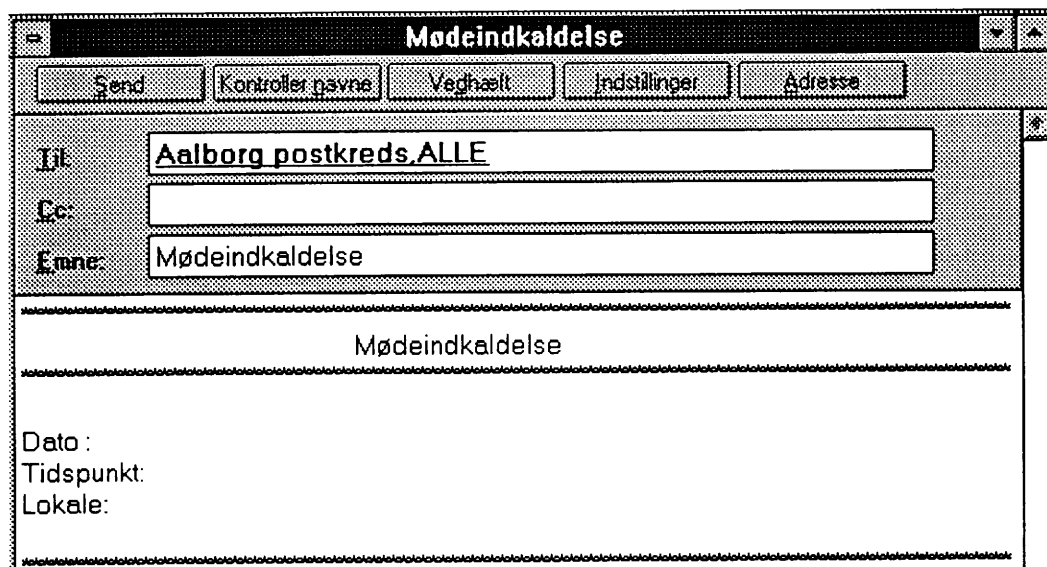


## Meddelelsskabelon

Meddelelser, der jævnligt sendes enslydende og med samme opstilling, kan med fordel laves én gang for alle og gemmes som en såkaldt meddelelsskabelon. Meddelelsen skrives og udformes som normalt, men gemmes i en særskilt mappe lavet til formålet. Det bestemmes samtidigt, hvilke modtagere meddelelsen har - typisk en modtagergruppe. Når der er behov for at sende meddelelsen, bruges så den arkiverede meddelelsskabelon.

### Opret meddelelsskabelon

- ★ Klik på  (Filer, Nyt brev)
- ★ Adresser meddelelsen til de personer, som du skal sende den til regelmæssigt
- ★ Indtast emnet og skabeloninformationerne
- ★ Luk vinduet ved at dobbeltklikke på lukboksen  
Mail spørger om du vil gemme meddelelsen
- ★ Klik på 



**Mødeindkaldelse**

Send    Kontroller påvne    Vedhæft    Indstillinger    Adresse

To: Aalborg postkreds, ALLE

Cc:

Emne: Mødeindkaldelse

-----

Mødeindkaldelse

-----

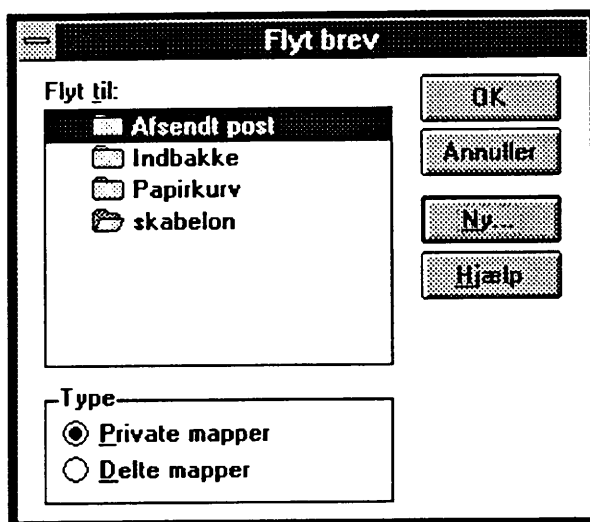
Dato:  
Tidspunkt:  
Lokale:

## Flyt meddelelseskabelon

En meddelelse kan flyttes eller kopieres fra en mappe til en anden. Når meddelelsen flyttes, fjernes den fra den oprindelige position. Når den kopieres, gemmes den både i den originale mappe og i destinationsmappen.

- ★ Vælg meddelelsen der skal flyttes

- ★ Klik på  (Filer, Flyt)



- ★ Vælg mappen meddelelsen skal flyttes til
- ★ Klik på 

### Tip!

Med musen kan meddelelsen trækkes fra meddelelseslisten til mappen den skal flyttes til på mappelisten.



## Brug meddelelseskabelon

★ Vælg meddelelsen

★ Klik på  (Post, Videresend)

eller

Træk meddelelsens brevhoved til ikonet Udbakke

★ Udfyld meddelelsen

★ Klik på 



# Opgave

---

*Formål: at oprette og bruge en meddelelseskabelon*

1. Opret en meddelelseskabelon.

Skabelonen skal bruges til at sende en meddelelse til de øvrige kursister.

Brug evt. eksemplet i afsnittet "Opret meddelelseskabelon".

2. Placer skabelonen i mappen "Skabeloner"
3. Brug skabelonen.

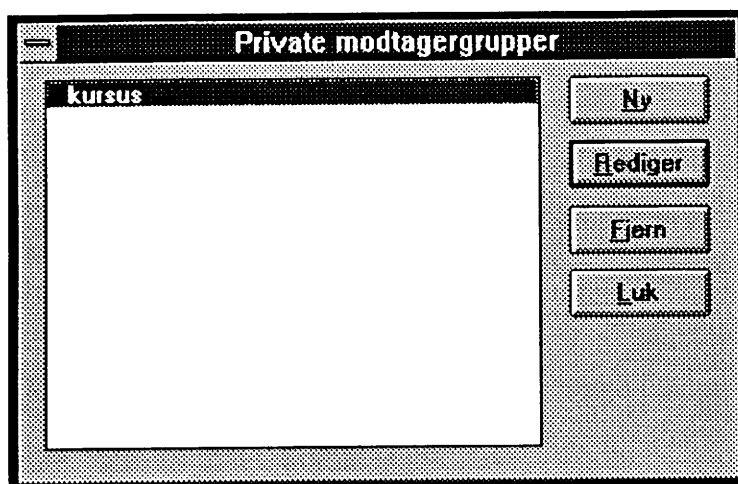



## Private modtagergrupper

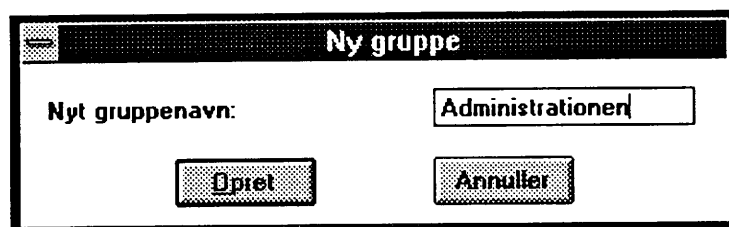
Private modtagergrupper er en samling postbrugere, som du regelmæssigt har behov for at sende post til på én gang. Sådanne modtagergrupper kan oprettes af den enkelte bruger, men vil kun være til rådighed for ham/hende. (Grupper oprettet af administratoren er derimod til rådighed for alle postbrugere og vil fremgå i adresselisten for postserveren).

### Opret privat modtagergruppe


- ★ Vælg Post, Private modtagergrupper

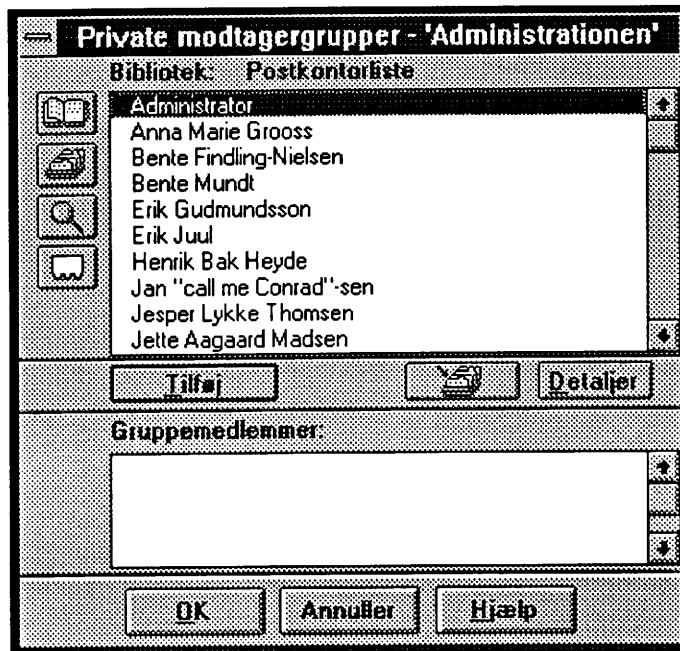




- ★ Klik på 






- ★ Indtast navnet på gruppen

- ★ Klik på 



- ★ Marker navnene der skal tilhøre gruppen
- ★ Klik på 
- ★ Klik på 

### Send meddelelse til privat modtagergruppe

- ★ Klik på  i feltet "Til" i dialogboksen "Send brev" (Post, Adresekartotek)
- ★ Klik på 
- ★ Vælg modtagergruppe
- ★ Klik på 







# Opgave

---



*Formål: at oprette en privat modtagergruppe og sende en meddelelse til postbrugerne i gruppen.*

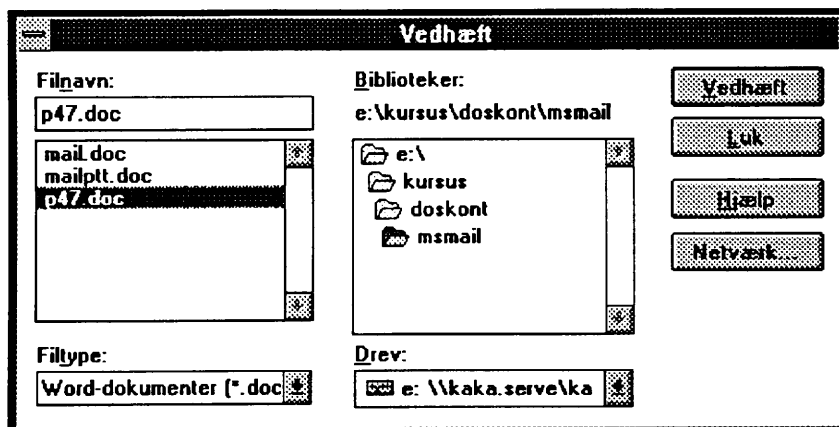
1. Opret en privat modtagergruppe.
2. Send en meddelelse til gruppen.
3. Ret evt. modtagergruppen ved at tilføje eller fjerne en bruger.




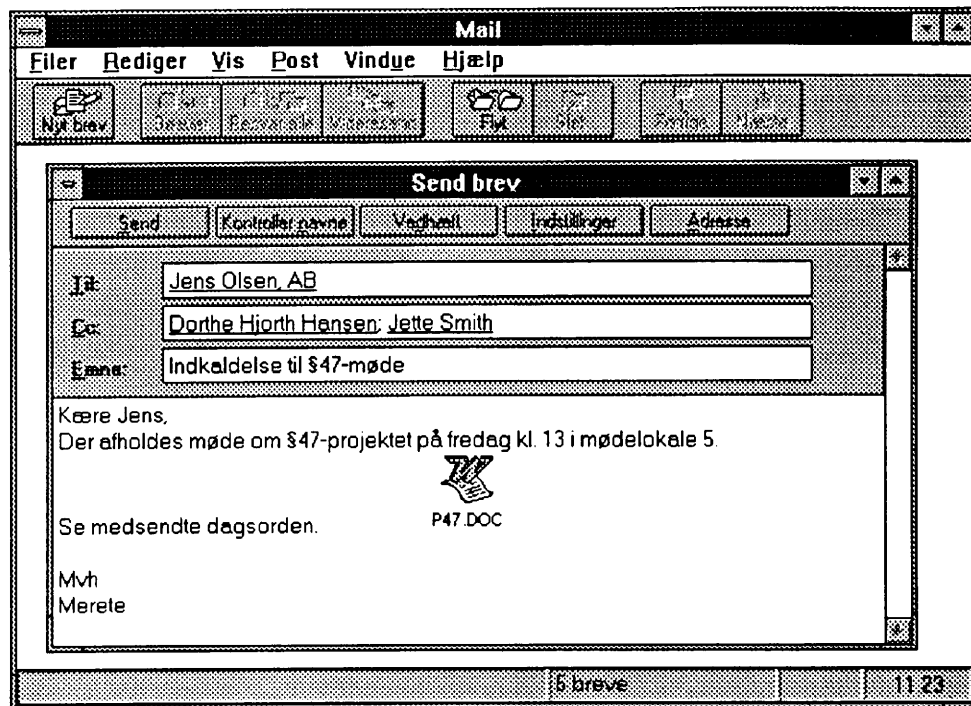
## Vedhæftede filer


Mail giver mulighed for at vedhæfte filer, som del af en meddelelse. Filen udpeges og vedhæftes, når meddelelsen skrives. Den vedhæftede fil indsættes som en ikon i meddelelsen og læses af modtageren ved, at han/hun dobbeltklikker på ikonen. Det kræver blot, at modtageren har adgang til det pågældende program

- ★ Klik på  (Post, Nyt brev)
- ★ Flyt markøren til det sted i meddelelsen hvor ikonet for filen skal vises.
- ★ Klik på 



- ★ Vælg en fil ved at bruge boksene "Drev" og "Biblioteker"
- ★ Klik på 



★ Klik på 



# Opgave

---

*Formål: at sende en meddelelse med en vedhæftet fil.*

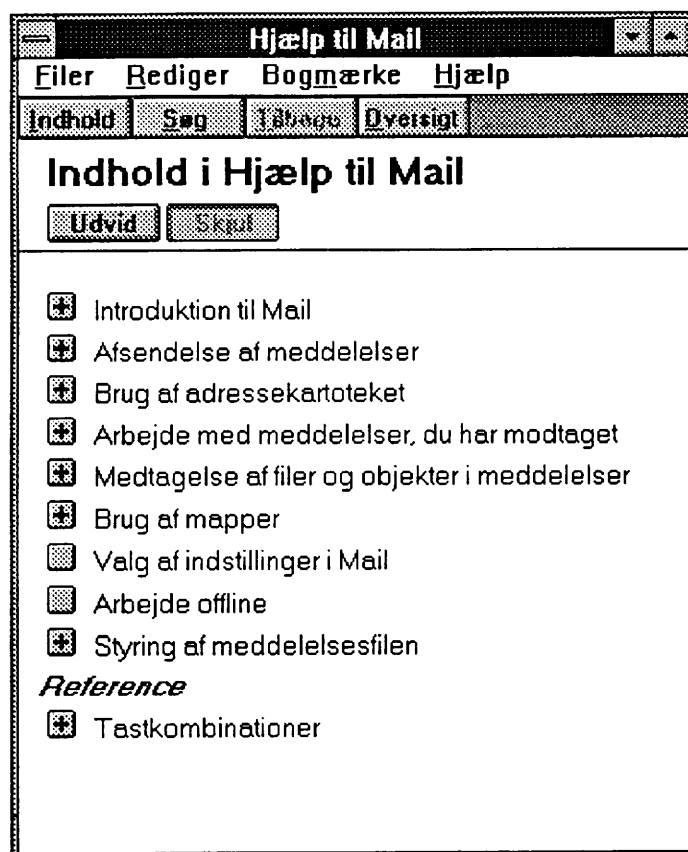
1. Skriv en kort besked i programmet MS-Word.
2. Gem dokumentet ved at vælge **Filer, Afslut** og svar JA til at gemme. Navnet skal indeholde dine initialer.
3. Send en meddelelse til én af de andre kursister. Vedhæft filen du netop har oprettet i MS-Word.

Vælg F-drevet og dobbeltklik på dokumentnavnet.

## Appendiks

### Online hjælpe-funktionen

Mail har en vanlig Windows online hjælp indbygget, hvilket vil sige at du overalt i programmet (ved at taste F1) kan kalde en elektronisk hjælpefunktion frem, og enten søge på nøgleord, eller "browse" emnevist rundt til du finder det emne, du ønsker forklaret. Online hjælpen installeres automatisk ved installationen af selve programmet.



Ved at klikke på overskrifterne, foldes de tilhørende hjælpeetekster ud.

Der er altid mulighed for at få en *udskrift af den hjælpeetekst*, som du finder frem til: Udfør fra menuen **Filer** kommandoen **Udskriv emne**

I det følgende forkortes sådanne valg af menu og tilhørende kommando: **Filer, Udskriv emne**



Du kan også *kopiere dele af hjælpeteksterne* ved at udføre **Rediger, Kopier**, og dernæst indsætte det kopierede i et brev eller tekstbehandlingsdokument med **Rediger, Sæt ind**.

Der kan også *søges på emneord*:

**Søg**

Skriv et ord, eller vælg et fra listen.  
Vælg derefter Vis emner.

meddelelse: besvare

meddelelse: besvare  
meddelelse: eksportere  
meddelelse: finde  
meddelelse: fjerne  
meddelelse: flytte  
meddelelse: gemme

Vælg et emne, og vælg derefter Gå til.

Svar på en meddelelse

Efter klik på knappen “Gå til” vises den aktuelle hjælpetekst.

Som supplement til online hjælpen, findes en kortfattet *Brugerhåndbog* til programmet, samt en mere omfattende *Systemadministrator Håndbog*.



## Begreber i Mail

adgangskode	Foruden et login har postbrugeren et password, som indtastes ved logon.
adressekartotek	En lokal/privat adresseliste, som ligger på clienten, og typisk er lavet ved kopiering af adresser fra den centrale adresseliste.
adresseliste	Central liste af postbrugernavne liggende på postserveren.
arbejdsstation/client	En computer, der er forbundet i et net med en server, hvor Mail ligger og administreres fra.
brevhoved	En samling oplysninger, hvoraf det fremgår hvem der har afsendt meddelelsen, hvornår den blev sendt, til hvem, samt emnet.
cc	En kopi, som sendes til en anden person end/udover den primære modtager.
directory synchronization	En metode, der sikrer, at alle postkontorer i et Mail net har identiske og ajourførte adresselister. Ændringer (vedr. brugere, grupper etc.) sendes fra det enkelte postkontor videre til en central postserver, der sørger for at de øvrige postkontorer (typisk dagligt) får opdateret deres maildata.
indbakke	Samlingssted for modtagne meddelelser.
mapper	Særskilte kataloger til arkiveringsformål, udover standard-postbakkerne Indbakke og Afsendt post. Mapper kan være private eller delte, så andre kan benytte dem.
meddelelse	Et elektronisk brev.
meddelelsesfil	En fil (f.eks. navngivet 000...3.MMF), som ligger centralt på Postserveren eller lokalt på den enkelte brugers arbejdsstation, og som indeholder brugerens adressekartotek, mapper og meddelelser.
meddelelsskabelon	En master for en meddelelse, der jævnligt sendes til samme gruppe af modtagere.





modtagergruppe	En defineret gruppe af postbrugere, som du sender til ved at referere til navnet på gruppen. (I nogle Post-systemer kaldes dette en fordelingsliste).
postboks	Brugerens postboks består af sendte og modtagne meddelelser, adressekartotek, samt evt. mapper, som brugeren selv har oprettet.
postboksnavn	Login samt tilhørende adgangskode.
postserver	Betegnelse for en netværksserver, der administrerer/fordeler elektronisk post ved hjælp af et postsystem.
prioritet	Afsenderen af en meddelelse kan markere en bestemt prioritet, som vil fremgå ud for brevhovedet: Eksempler er haster (!), lav prioritet (pil ned).
server	En større (UNIX eller DOS-baseret) maskine, der tilbyder programmer/ressourcer til afvikling på PC'er, der er forbundet til serveren i et netværk.
udbakke	I udbakken placeres afsendte meddelelser midlertidigt.
undermappe	Se mappe.
vedhæftet fil	En kopi af en fil, som vedhæftes som en del af en meddelelse. Filen vedhæftes, når meddelelsen skrives, og indsættes som en ikon i meddelelsen. Den læses ved at modtageren klikker på ikonen. Det kræver blot, at modtageren har adgang til pågældende program.





## Microsoft Schedule+

Schedule+ er et kalendersystem, som kan bruges i et netværk.

Hver bruger oprettes med sin egen kalender, som typisk gemmes på en server, og kan åbne andre brugers kalendere, hvis man f.eks. vil planlægge fælles møder.

### **Kalendersystemet giver brugeren mulighed for:**

- Personlig planlægning
  - Registrere aftaler
  - Oprette projekter og opgaver
- Gruppeplanlægning
  - Arrangere møder
  - Reservere lokaler og udstyr (ressourcer)
  - Vise og opdatere andres kalendere

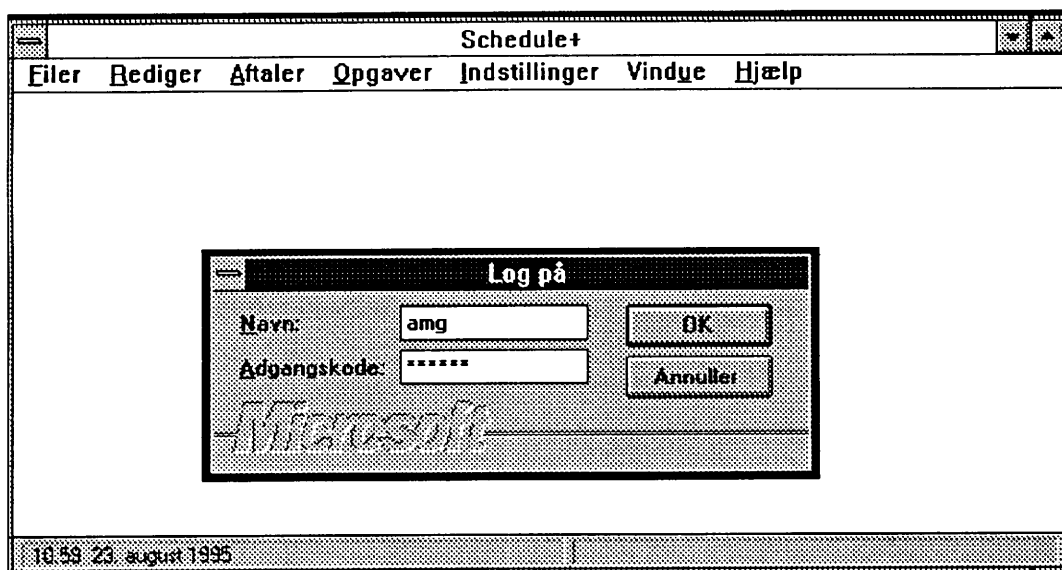



## Betjening af programmet

### Start Schedule+

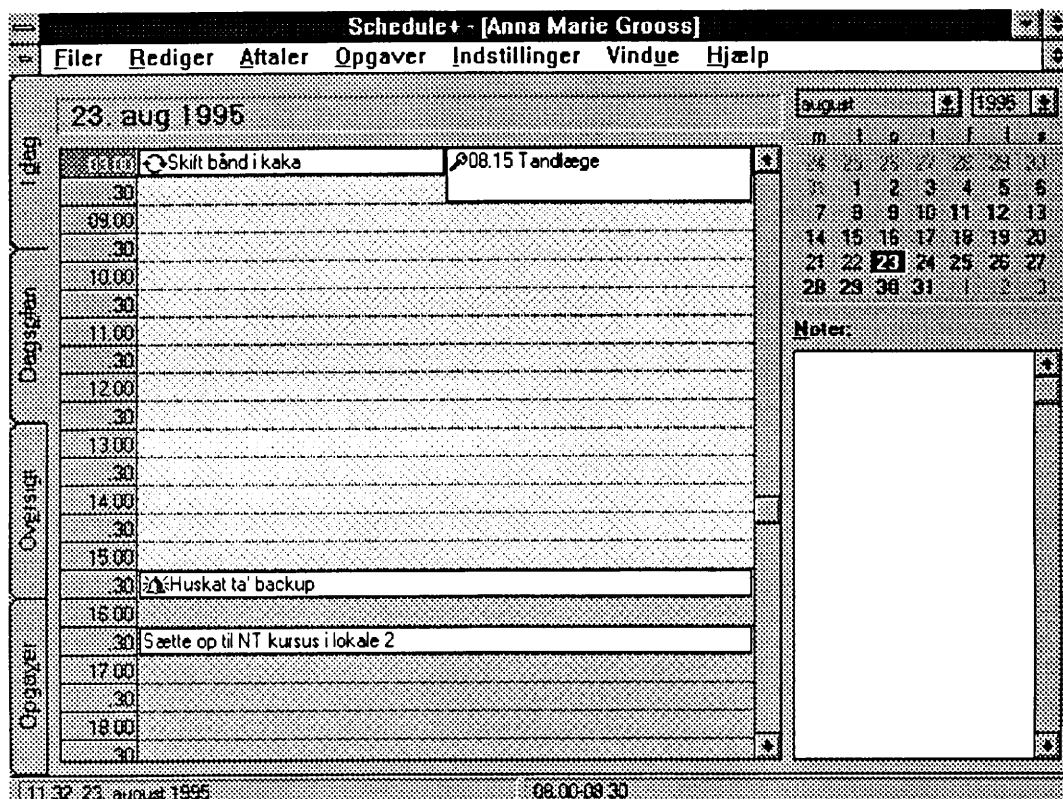
Når programmet aktiveres, bliver du bedt om at logge dig på med login (og evt. password).

- ★ **Dobbelklik på ikonen for Schedule+**



- ★ **Skriv adgangskode**
- ★ **Klik på **

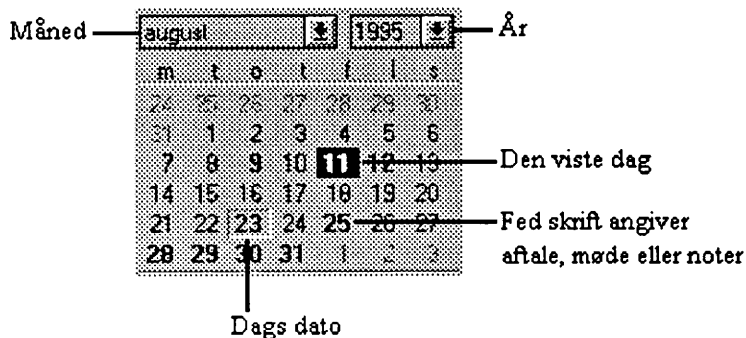
Efter at du har angivet dette, åbnes din personlige mødekalender:



### Skærbilledet

Du starter altid med den pågældende dag. Venstre del af skærbilledet viser hvilke aftaler der er på dags dato. Øverste højre del af skærbilledet viser på hvilke datoer i indeværende måned, der er aftaler, møder eller noter. Nederste højre del bruges til noter, der er generelle for den pågældende dag.

### Eksempel:



I eksemplet er den viste dag den 11. august 1995 men "dags dato" er den 23. august 1995.



## Vælg dato

Indeværende måned:

- ★ **Klik på datoen i kalenderen (Rediger, Gå til dato)**

Anden måned eller andet år:

- ★ **Klik på pilene i boksene  (Rediger, Gå til dato)**

- ★ **Klik på datoen i kalenderen**

Dags dato:

- ★ **Klik på**



## Ny aftale

Du kan planlægge en aftale i din egen kalender, og andre brugere kan give dig lov til at planlægge eller ændre aftaler i deres mødekalender.


Hvis en aftale oprettes som "foreløbig" aftale, bliver den vist i tidslinjen, men bliver ikke vist som en konflikt i planlægningen, når andre brugere gennemgår din kalender for at arrangere et møde.

### Opret aftale

- ★ Marker tidslinjen for aftalen
- ★ Vælg Aftaler, Ny aftale

The screenshot shows the 'Aftale' dialog box with the following fields and controls:

- Tidspunkt:**
  - Starter: 10.00 on 23-08-95 (with a 'Vælg tid...' button)
  - Slutter: 10.30 on 23-08-95 (with a 'Foreløbig' checkbox)
- Beskrivelse:** A text area with a vertical scrollbar.
- Options:**
  - Sæt påmindelse til [ ] minut(ter) inden aftalen indtræffer
  - Privat
- Buttons:** OK, Annuller, and Inviter...

- ★ Ret evt. sluttidspunktet
- ★ Giv en kort beskrivelse af aftalen
- ★ Marker evt. feltet "Sæt påmindelse til"
- ★ Marker evt. afkrydsningsfeltet "Privat"
- ★ Klik på 

**Tip!**

Du kan hurtigt tilføje en aftale med de generelle indstillinger ved at vælge den tidslinje du ønsker, og herefter skrive en kort beskrivelse af aftalen.

**Symboler i oversigten**

Påmindelse



Privat aftale, projekt eller opgave



Gentagende aftale eller opgave



Møde arrangeret med andre brugere

**Kopier en aftale**

- ★ **Marker aftalen der skal kopieres**
- ★ **Vælg Rediger, Kopier aftale**
- ★ **Vælg den dato, du ønsker at kopiere aftalen til**
- ★ **Marker tidslinjen, hvor aftalen skal kopieres til**
- ★ **Vælg Rediger, Sæt ind**


**Slet en aftale**

- ★ **Marker aftalen der skal slettes**
- ★ **Vælg Filer, Slet aftale**





## Flyt/ændre en aftale

- ★ Marker aftalen der skal ændres
- ★ Vælg Rediger, Rediger aftale
- ★ Foretag de ønskede ændringer i dialogboksen "Aftale"
- ★ Klik på 

### Tips!

- Beskrivelsen af en aftale kan ændres ved at vælge aftalen, slette teksten i tidslinjen og indtaste den nye beskrivelse.
- Tidspunktet kan ændres ved at markere aftalen, klikke på den øverste ramme og trække den til det nye tidspunkt.
- Aftalen kan udvides ved at markere aftalen, klikke på den nederste ramme og trække den til det nyt tidspunkt.

En aftale kan markeres som **Foreløbig** ved at vælge det i menuen **Aftaler**, og den vises på grå baggrund i kalenderen.



# Opgave

---

*Formål: at oprette, redigere og slette aftaler.*

1. Opret en aftale på mandag.
2. Opret en aftale, der påbegynder om en halv time.
3. Opret en privat aftale på søndag.
4. Opret en foreløbig aftale. Bestem selv tidspunktet.
5. Opret 2-3 aftaler der varer mindst 3 timer.
6. Slet din private aftale på søndag.
7. Flyt aftalen på mandag til tirsdag.



## Gentagne aftaler

En aftale der indtræffer f.eks. en gang om ugen eller en gang pr. måned, kan oprettes som en gentagende aftale. En gentagende aftale skal kun oprettes én gang og er som standard planlagt for et år.


Ved oprettelsen af en aftale, kan du bestemme om aftalen skal være gentagende, men en eksisterende aftale kan også senere betegnes som gentagende.

### Opret gentagende aftale

- ★ Marker tidslinjen for aftalen
- ★ Vælg Aftaler, Ny gentagende aftaler

The screenshot shows a dialog box titled "Gentagende aftale". It contains the following elements:

- A text box with the text: "Denne aftale finder sted Hver on. Fra den 23-08-1995". To its right are "OK" and "Annuller" buttons. Below the text box is a "Rediger..." button.
- Fields for "Starter:" (08. 00) and "Slutter:" (08. 15), both with time selection icons. To the right is a checkbox labeled "Foreløbig".
- A "Beskrivelse:" label above a text area containing "Skift bånd i kaka".
- A checkbox labeled "Sæt påmindelse til" followed by a small input field, a "minut(ter)" label with a selection icon, and the text "inden aftalen indtræffer".
- A checkbox labeled "Privat".

- ★ Ret evt. sluttidspunktet
- ★ Giv en kort beskrivelse af aftalen
- ★ Marker evt. feltet "Sæt påmindelse til"
- ★ Marker evt. afkrydsningsfeltet "Privat"
- ★ Klik på 

Hvis hyppigheden skal ændres kan du i dialogboksen "Gentagende aftaler" vælge:

★ **Rediger...**

Dagligt

Alle dage  
 Alle hverdage

Ugentligt Se eksemplet ovenfor

Hver 2. uge Som ugentligt

Månedligt

Den fjerde onsdag i hver måned  
 Den 23 i hver måned

Årligt

Hvert år:  
 Den 23 august  
 Den fjerde onsdag i august

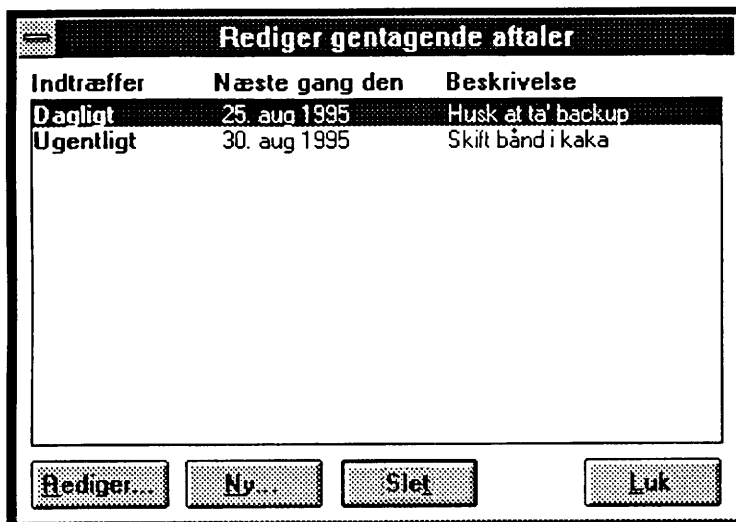
★ Foretag de ønskede valg


★ Klik på **OK**



## Slet gentagende aftale

- ★ Marker aftalen
- ★ Vælg aftaler, Rediger gentagende aftale



- ★ Klik på aftalen der skal slettes
- ★ Klik på 



## Noter

Hvis du har specielle ting, du skal huske på en dag, som ikke er knyttet til et specielt tidspunkt, kan du skrive en note på den pågældende dag. Du vil da få en pop-op meddelelse, første gang du starter din kalender den dag.

Daglige noter vises ikke, når andre ser din mødekalender.

Ved udskrivning af kalenderen, vil de daglige noter også blive udskrevet.

### Tilføj note

- ★ **Klik i boksen "Noter"**
- ★ **Skriv teksten til noten**

### Slet note

- ★ **Marker den til du vil slette i boksen "Noter"**
- ★ **Tryk på DEL**







# Opgave

---

*Formål: at oprette, redigere og slette gentagne aftaler samt at skrive noter.*

1. Du har en aftale hver fredag kl. 10.00. Opret en gentagen aftale.
2. Opret en aftale du har den første onsdag i hver måned.
3. Opret en aftale du har mandag hver anden uge.
4. Slet aftalerne du oprettede i punkt 2 (slet gentagende aftale).
5. Skriv en note der vedrører dags dato.



## Standard indstillinger

Standard indstillinger består af generelle indstillinger og en generel brugerflade.

I de generelle indstillinger kan du bl.a. angive type og tidspunkt for påmindelser der skal foreslås ved oprettelse af en aftale eller note. Derudover er det muligt at angive start- og sluttidspunkt på din arbejdsdag samt hvornår en uge starter.

I brugerfladen bestemmes skærbilledets farver.

### Tilpasse generelle indstillinger

- ★ Vælg Indstillinger, Generelle indstillinger

**Generelle indstillinger**

Start offline

**Påmindelser**

Sæt påmindelser til noter

Sæt påmindelser automatisk  
til  minut(ter) inden aftaler/opgaver

Tonealarm

Dage begynder kl.:

Dage ender kl.:

Uger begynder:

Vis ugenumre i kalenderen

Send mødemeddelelser kun til min assistent

Dette er en resourcekonto

- ★ Foretag de ønskede valg

- ★ Klik på

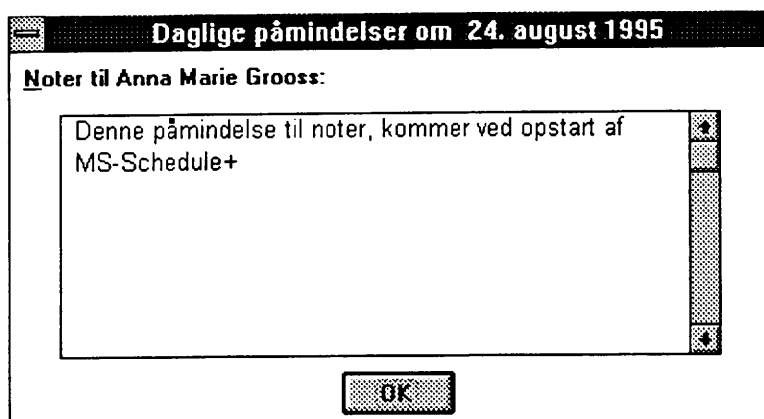


### Start offline

Hvis computeren ikke er tilsluttet dit postkontor kan du vælge at arbejde offline. Se senere.

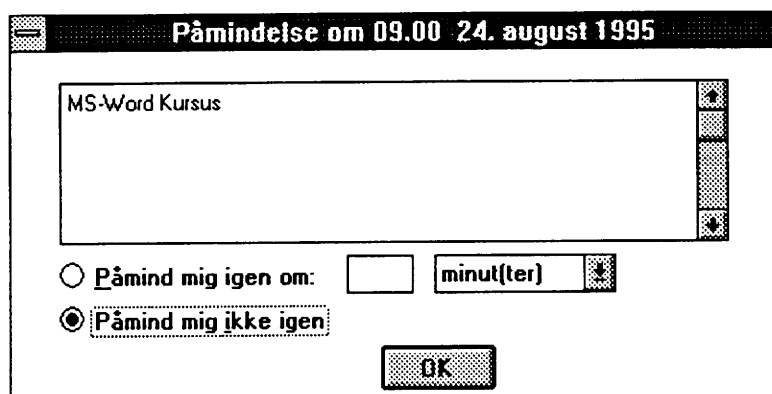
### Påmindelser til noter

Følgende dialogboks fremkommer første gang du starter Schedule+ den pågældende dag.



### Påmindelser automatisk

Der sættes automatisk en påmindelse på en ny aftale. Følgende dialogboks fremkommer det valgte antal minutter før aftalen:



### Vis ugenumre i kalenderen

I øverste højre del af skærbilledet vises ugenumrene. Det giver endvidere mulighed for at vælge **Rediger**, **Gå til uge**.

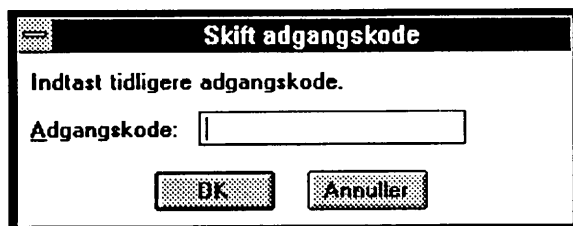
### Ressourcekonto


En ressourcekonto, er f.eks. et lokale, en overhead eller lignende. Ressourcekontoen skal have en postkonto på et postkontor på samme måde som en almindelig bruger.

# Adgang

## Skift adgangskode

- ★ Vælg Indstillinger, Skift adgangskode



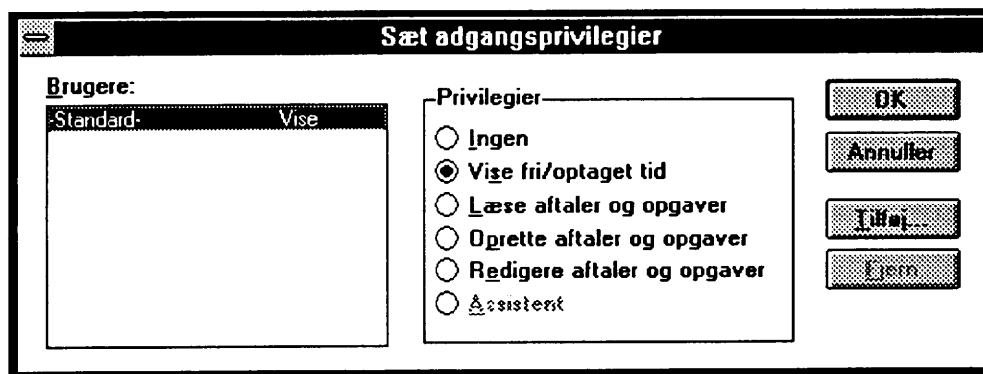
- ★ Skriv adgangskoden
- ★ Klik på 

Du bliver dog bedt om din tidligere adgangskode som en ekstra sikkerhed.

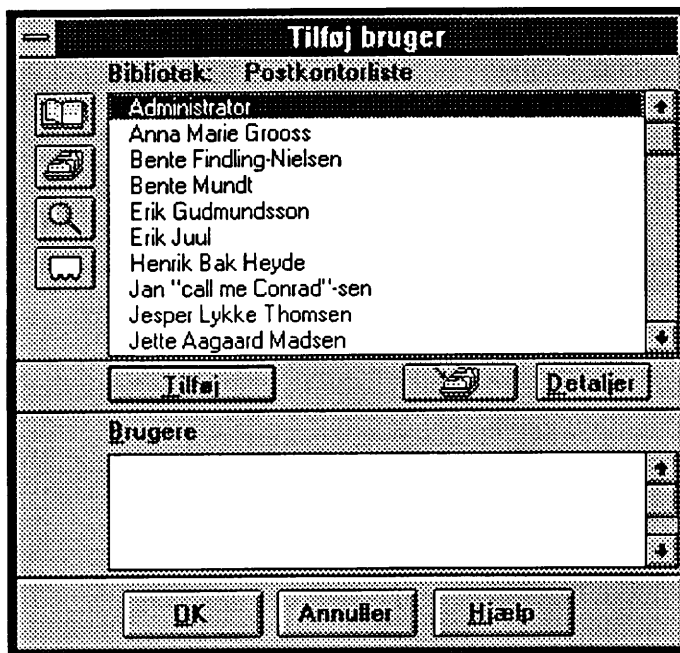
## Giv adgangstilladelser

Alle brugere kan få de samme adgangstilladelser til din kalender. Du kan dog give bestemte brugere særlige tilladelser, mens andre har de generelle adgangstilladelser.

- ★ Vælg Indstillinger, Sæt adgangsprivilegier



- ★ Klik på



- ★ Dobbeltklik på brugeren der skal have speciele privilegier
- ★ Klik på
- ★ Vælg privilegier
- ★ Klik på

Når en bestemt bruger får særlige adgangstilladelser til din kalender, vil denne adgangstilladelse have forrang for de generelle adgangstilladelser, som gælder for alle brugere.



## **Privilegier**

### **Ingen**

Der nægtes aller former for adgang til din kalender, herunder at se din Mødekalender og Opgaveliste.

### **Vise fri/optaget tid**

Giver ret til at lægge din kalender oven på hans eller hendes i Oversigt for at finde et ledigt mødetidspunkt. Brugeren med denne adgangstilladelse kan ikke se eller ændre dine aftaler, foreløbige aftaler eller opgaver.

### **Læse aftaler og opgaver**

Giver ret til at se dine aftaler og opgaver (undtagen private).

### **Oprette aftaler og opgaver**

Giver ret til at indtaste i din Mødekalender og Opgaveliste. Brugeren kan slette eller redigere enhver aftale han/hun opretter.

### **Redigere aftaler og opgaver**

Giver ret til at oprette, redigere eller slette enhver indtastning i din mødekalender eller Opgaveliste, uanset hvem der har lavet aftalerne og opgaverne, bortset fra private aftaler/opgaver.

Hvis en bruger er udpeget som din assistent, vil han/hun automatisk have denne adgangstilladelse.

### **Assistent**

Giver en bestemt bruger tilladelserne i forrige punkt. Din assistent kan sende og modtage mødemeddelelser på dine vegne. Assistenten behøver ikke at kende adgangskoden til din kalender.

## Opgave

---

*Formål: at ændre andres privilegier til din kalender.*

1. Ret de generelle indstillinger, så din arbejdsdag starter kl. 08.00 og slutter kl. 16.00. Sørg for at ugenumre vises i kalenderen.
2. Kontroller at alle brugere har privilegierne "Vise fri/optaget tid".
3. Registrer at én af de andre kursister skal have privilegierne "Oprette aftaler og opgaver".
4. Opret instruktøren som din assistent.



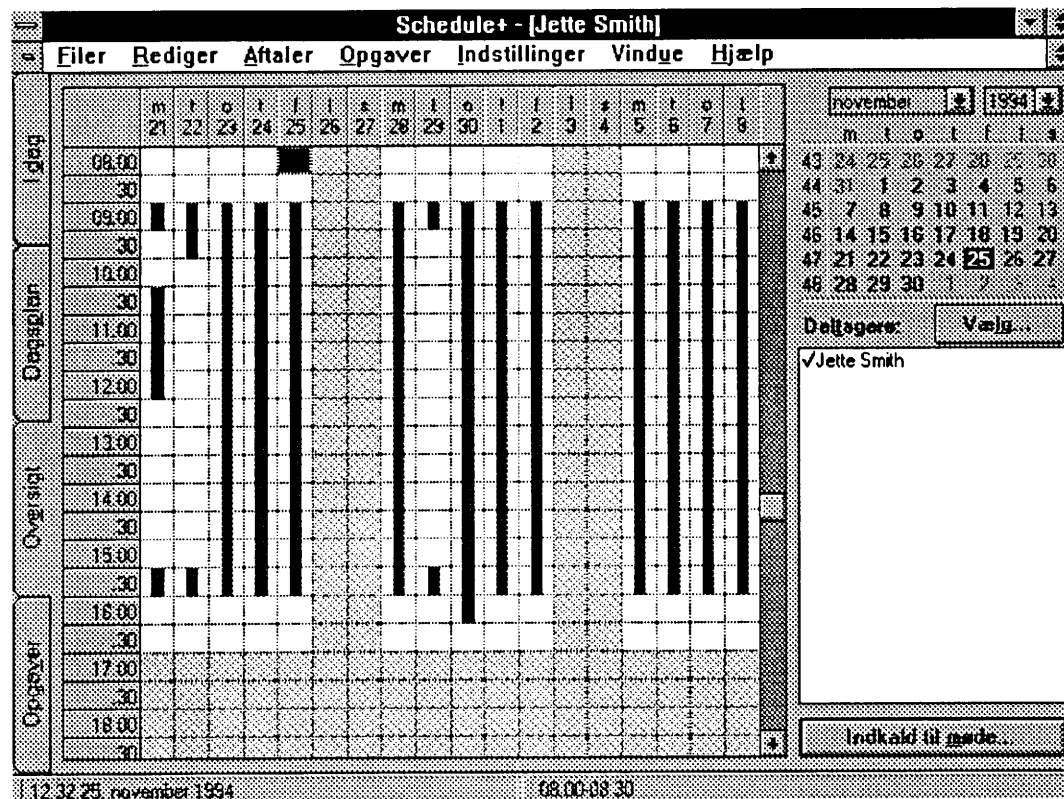
## Oversigt

Oversigten viser dine aftaler for flere dage ad gangen. Hvis du er tilsluttet et postkontor, kan du også se tidslinjer, hvor andre brugere er optaget.

Dine egne aftaler er som standard markeret med blå, mens andre brugeres aftaler er markeret med gråt.



★ Klik på

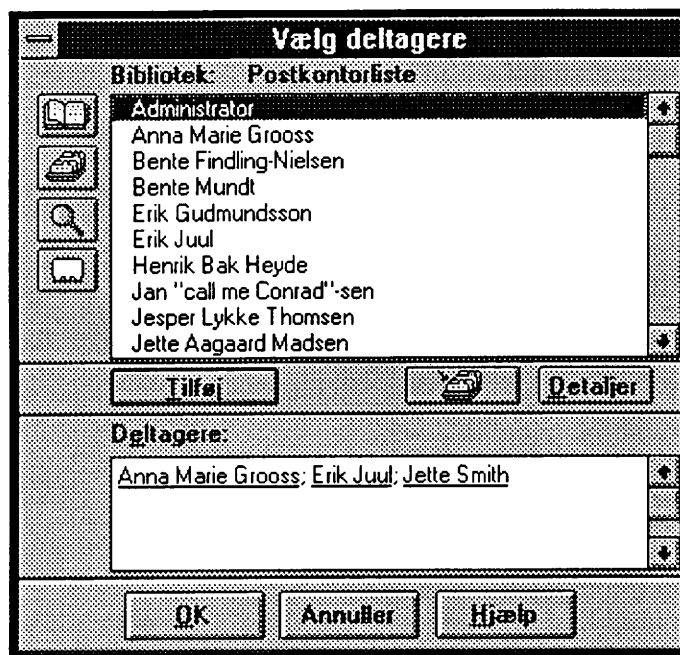




## Indkaldelse til møde

Hvis du vil arrangere et møde, kan du fra **Oversigt** få en oversigt over andre personers aftalekalendere.

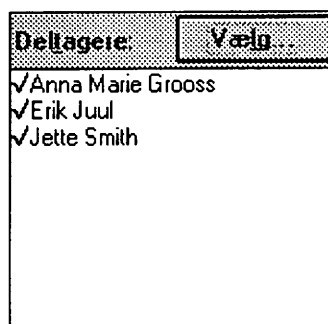
- ★ Klik på



- ★ Dobbeltklik på de øvrige deltagere

- ★ Klik på

I **Oversigt** kan du nu se de øvrige deltagere, samt deres aftaler.





## Indkald til møde (arrangør)

- ★ Vælg dato og klokkeslet
- ★ Klik på **Indkald til møde...** i Oversigt

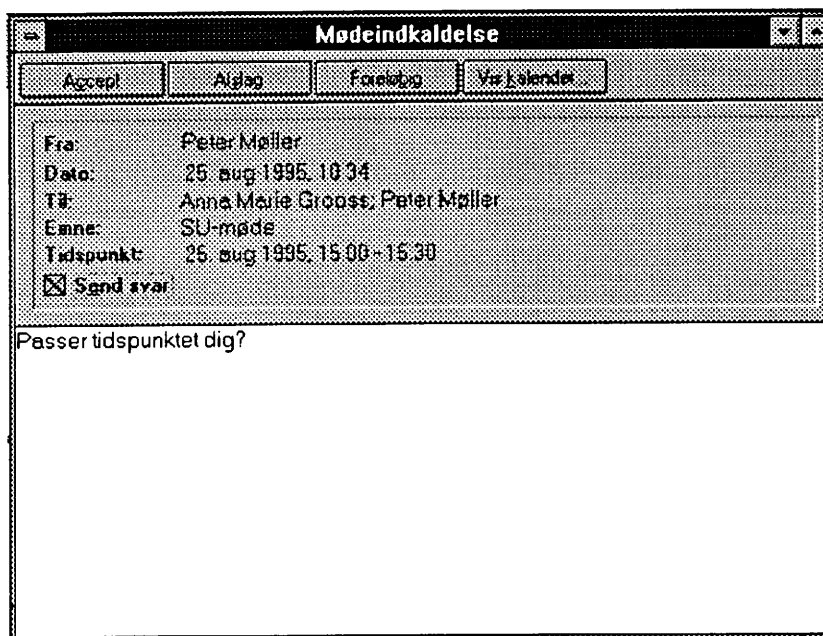
The screenshot shows a dialog box titled "Send indkaldelse". At the top, there are two buttons: "Send" and "Annuller". Below these, the "Til:" field contains the text "Erik Juul; Jette Smith". The "Emne:" field is empty. The "Tidspunkt:" field shows "31. aug 1995, 09:00 - 09:30". There is a checked checkbox labeled "Spørg om svar". The bottom part of the dialog is a large empty text area for writing the meeting invitation.

- ★ Udfyld Emne (vises som emne i modtagerens indbakke i Mail)
- ★ Skriv mødeindkaldelsen
- ★ Klik på **Send**

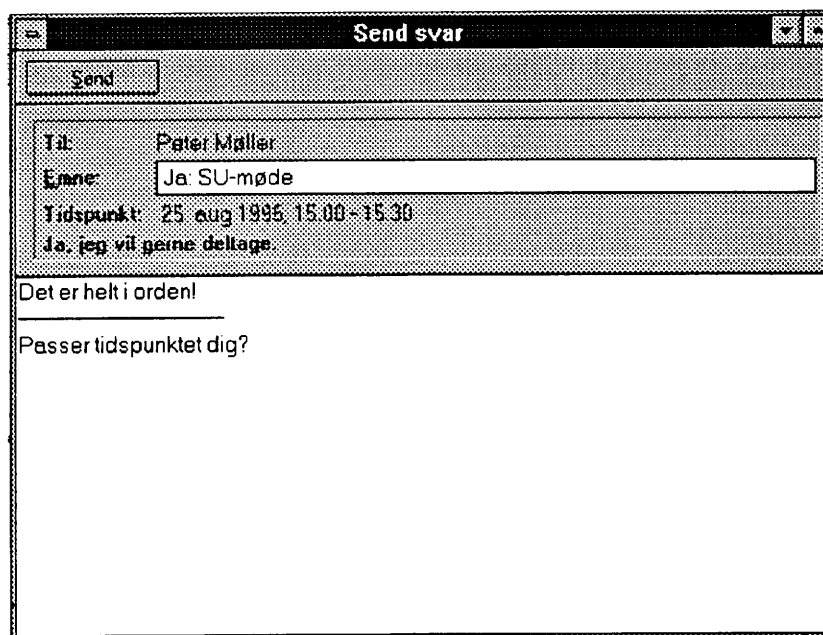
Hvorefter sendes besked med Mail til de indkaldte deltagere.

## Indkald til møde (deltager)

Når deltagerne åbner meddelelsen i indbakken i Mail fremkommer følgende dialogboks:



- ★ **Klik på accept og skriv evt. en kommentar**



- ★ **Klik på send**

Aftalen lægges nu ind i kalenderen.



## Indkald til møde (resume)

Nedenstående eksempel tager udgangspunkt i at arrangøren selv skal deltage i mødet og at arrangøren kun har privilegierne "Vise fri/optaget tid" til deltagerens kalender.

I eksemplet er der kun 1 deltager ud over arrangøren, men arbejdsgangen er den samme uanset hvor mange deltagere der er.

### Arrangør



Schedule+

### Deltager



Schedule+

Arrangøren gennemgår egen og deltagers kalender. Et møde arrangeres, og der anmodes om svar.

### Arrangør



Schedule+

Modet lægges automatisk ind i arrangørens kalender



Mail

### Deltager



Inbakke

Forespørgsel sendes til deltageren og en meddelelse placeres i deltagerens indbakke

Deltageren accepterer mødeindkaldelsen. Dette kan ske i indbakken eller i meddelelsesvinduet.

### Arrangør/deltager



Meddelelser

### Deltager



Schedule+

Der placeres automatisk en meddelelse i meddelelsesvinduet hos både arrangøren og deltageren

Modet tilføjes automatisk i deltagerens kalender

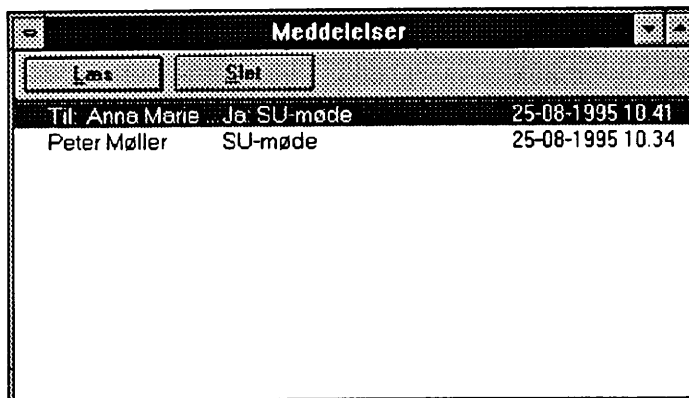
Hvis arrangøren har privilegier til at oprette aftaler i de øvrige deltageres kalender, kan dette gøres automatisk.



## Meddelelsesvinduet

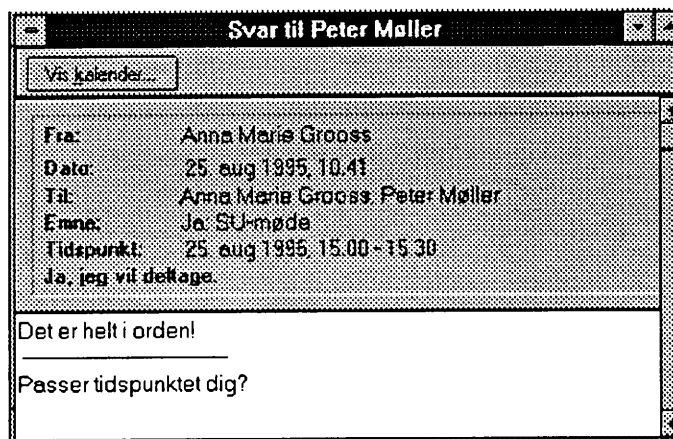
I meddelelsesvinduet vises svar på mødeindkaldelser.

- ★ **Vælg Vindue, Meddelelser**



- ★ **Klik på meddelelsen du ønsker at læse**

- ★ **Klik på**



- ★ **Luk vinduet ved at trykke på Esc**


Meddelelsesvinduet udfyldes automatisk. Meddelelserne bliver stående til de slettes.



## Bruge andres kalender

Det kan være hensigtsmæssigt at kunne åbne en anden brugers kalender, ikke blot for at se hvornår han/hun er optaget, men også for at se hvor han/hun befinder sig. Det kræver blot at du som minimum har privilegierne "Læse aftaler og opgaver". Du kan ikke se brugerens noter og private aftaler.

Har du privilegierne "Oprette aftaler og opgaver" til en anden brugers kalender kan du oprette sådanne, som du opretter i din egen kalender.

- ★ **Vælg Filer, Åbn andre mødekalendere**
- ★ **Dobbeltklik på brugerens navn i adresselisten**
- ★ **Klik på **

Hvis du har en anden brugers kalender åben, når du afslutte Schedule+, vil den automatisk være åben, næste gang du bruger Schedule+ online.

## Opgave

---

*Formål: at give rettigheder til andre brugere samt at indkalde andre til møder.*

1. Vælg menupunkterne Indstillinger - Sæt adgangsprivilegier. Aftal med en anden bruger, at I tilføjes hinandens kalender med ret til at oprette aftaler.
2. Benyt Filer - Åbn andres mødekalendere. Opret en aftale hos hinanden.
3. Benyt menupunktet Vindue til at skifte til egen kalender - og tilbage til den anden brugers kalender igen.
4. Luk den anden brugers kalender.
5. Benyt fanebladet Oversigt.
6. Benyt knappen Vælg og dobbeltklik på alle andre brugere i lokalet.
7. Markér med musen et aftaletidspunkt og indkald til møde.
8. Benyt igen knappen Vælg og fjern enkelte deltagere fra listen.
9. Indkald til et nyt møde på et tidspunkt efter eget valg.
10. Kontrollér meddelelser (under menupunktet Vindue) eller skift til Mail.
11. Besvar mødeindkaldelserne efter eget valg.

## Projekter og opgaver

Det er muligt ved hjælp af menupunktet **Opgaver** at oprette projekter og opgaver. Opgaverne kan evt. fungere som underemner til projekter.


Opgaver kan prioriteres og forsynes med deadline. I tilfælde af, at der er deadline på en opgave, kan du bede systemet om en påmindelse.

### Opret projekt

- ★ Vælg **Opgaver, Nyt projekt**

The screenshot shows a dialog box titled "Projekt". It contains a text field labeled "Navn:" with the text "Firmafest" entered. Below this is a checkbox labeled "Privat" which is currently unchecked. At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Annuller".

- ★ Skriv projektets navn

- ★ Klik på 


### Opret opgave

- ★ Vælg **Opgaver, Ny opgave**

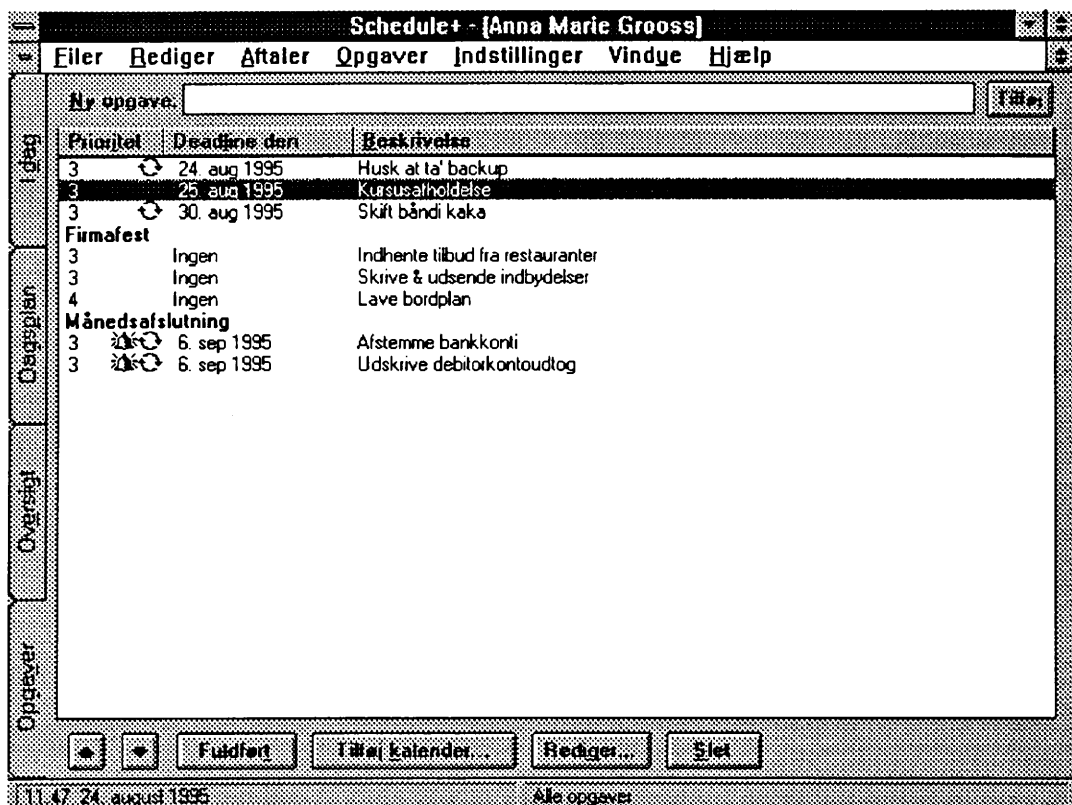
The screenshot shows a dialog box titled "Opgave". It contains several fields: "Beskrivelse:" with the text "Indhente tilbud fra restauranter"; "Projekt:" with a dropdown menu showing "Firmafest"; "Deadline:" with radio buttons for "Ingen" (selected) and "Den" followed by a date field "to 24-08-95"; "Start arbejder:" with a dropdown menu showing "Dagligt" and a checkbox "Sæt påmindelse" which is unchecked; "Prioritet:" with a dropdown menu showing "3" and a checkbox "Privat" which is unchecked. At the bottom are "OK" and "Annuller" buttons.





- ★ Skriv opgavens navn
- ★ Vælg evt. projekt, opgaven skal høre under
- ★ Vælg evt. deadline, prioritet og privat
- ★ Klik på 

Ved at trykke på fanen **Opgaver**, for du en oversigt over egne projekter og opgaver. Projekter vises med fed skrift.



Hvis en opgave bliver forsinket, vil den blive vist med rødt for at fremhæve den.

### Tip!

Hvis en opgave ikke tilhører et projekt, kan opgaven oprettet i feltet "Opret opgave" under fanen **Opgaver**.



## Opret gentagende opgaver

- ★ Vælg Opgaver, Ny gentagende opgave

**Gentagende opgave**

**Beskrivelse:** Afstemme bankkonti

**Projekt:** Månedsafslutning

**Deadline:** Den fjerde hverdag i hver måned. Fra den 06-09-1995 **Rediger...**

**Start arbejde:** 0 dag(e) før deadline  **Sæt påmindelse**

**Prioritet:** 3  Privat

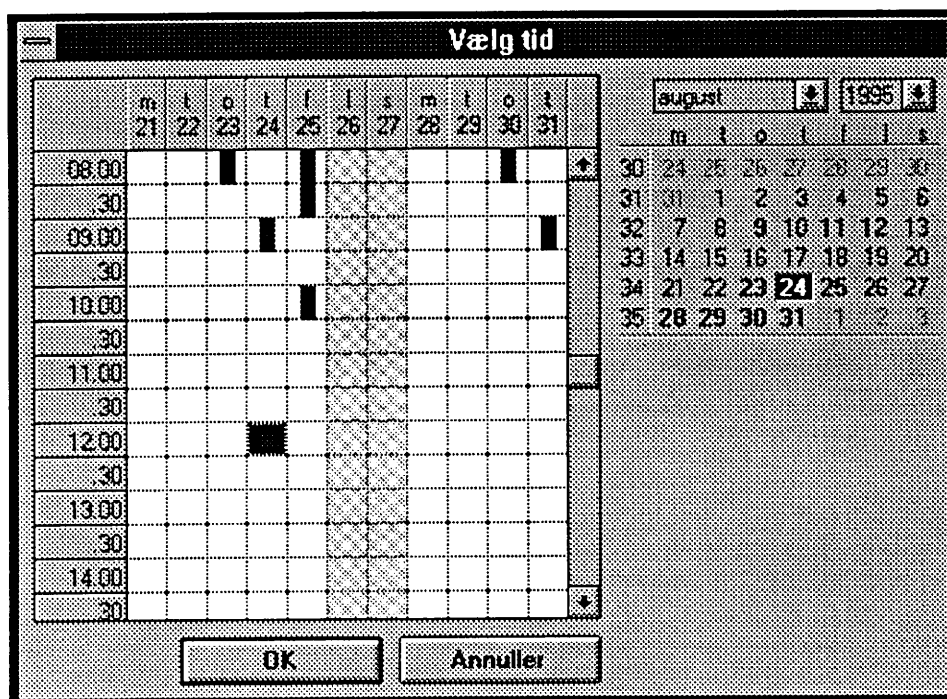
**OK** **Annuller**

- ★ Skriv en beskrivelse til opgaven
- ★ Vælg evt. et projekt, opgaven skal høre under
- ★ Vælg deadline, ret evt. ved at klikke på **Rediger...**
- ★ Udfyld evt. de øvrige felter
- ★ Klik på **OK**

## Tilføj opgave til kalenderen

Efter at opgaven er oprettet kan den tilføjes kalenderen. Er det en gentagende opgave tilføjes opgaverne blot ved at vælge den første dato hvor opgaven skal udføres.

- ★ Klik på opgaven
- ★ Klik på **Tilføj kalender...**



★ Vælg dato og tidspunkt

★ Klik på

## Fuldført opgave

★ Klik på opgaven der er fuldført

★ Klik på

Når en opgave registreres som fuldført, slettes opgaven fra oversigten over opgaver, men tilføjes til kalenderens note som fuldført.







# Opgave

---

*Formål: at oprette projekter og opgaver*

1. Opret et privat projekt til planlægning af næste ferie.
2. Opret yderligere et projekt efter eget valg.
3. Opret forskellige opgaver under de forskellige projekter.
4. Tryk på fanebladet Opgaver og kig på oversigten.
5. Tilføj nogle opgaver til kalenderen.
6. Klik med musen på projekt nr. 2 og tilføj yderligere en opgave.
7. Udpeg et par af opgaverne og tryk på Fuldført.
8. Returnér til dagsplanen og kontrollér noten.



## Udskriv mødekalender

Du kan udskrive din kalender for bestemte dage eller intervaller af dage. Følgende formater kan vælges:

- Dagsoversigt er delt i 30 minutters tidslinjer og viser din kalender for hver dag, du angiver.
- Ugeoversigt er delt i 7 en-dags tidslinjer for hver uge, du angiver.
- Månedsoversigt er inddelt i 30 (eller 28 eller 31) en-dags tidslinjer for hver måned, du angiver.
- Tekstoversigt skriver en liste over dine aftaler og noter for dagen uden at vise dem i 30-minutters tidslinjer.
- Opgaveliste skriver en liste over samtlige dine opgaver.

### ★ Vælg Filer, Udskriv

**Udskriv**

Printer: Standardprinter (Canon LBP-8 IIR)

Kalenderområde

Starter:

For perioden:

Udskriv:  Dagsoversigt  Kvalitet:

Inkluder blanke sider    Papirformat:

OK  
Annuller  
Indstillinger...

### ★ Vælg evt. kalenderområde

### ★ Vælg oversigtstype

### ★ Klik på

# Opgave

---

*Formål: at udskrive kalenderoversigt, samt evt. slette alle dine aftaler.*

1. Udskriv en månedsoversigt for de næste 2 måneder.
2. Udskriv en ugeoversigt for næste uge.
3. Hvis der er tid, kan du slette alle dine aftaler og opgaver.



## Arbejde Offline

Hvis du har en bærbar PC, eller Serveren er gået ned, kan du vælge at arbejde offline.

Der vedligeholdes hele tiden én kalender på serveren og én lokalt på PC'en, så hvis du arbejder offline, vil du kun opdatere den lokale kalenderfil, mens en sekretær kan opdatere kalenderfilen på serveren.

Når du igen vil arbejde on-line, bliver de to kalendere **automatisk** synkroniseret, på følgende måde:

Schedule+ tilføjer alle aftaler fra den lokale kalender til kalenderen på serveren.

Schedule+ sletter alle aftaler som er slettet, mens du arbejdede offline.

Hvis en eksisterende aftale ændres, vil ændringerne på den lokale kalender overskrive ændringer i server kalenderen.

Hvis 2 aftaler overlapper fra de to kalendere, får du ingen advarsel, men begge bookes ind i kalenderen.

Når du arbejder almindeligt, er du tilknyttet din server, og begge kalendere opdateres simultant.





## Appendix

### Begreber i Schedule+

aftale	Et møde du skal deltage i, eller et sted du skal være på et bestemt tidspunkt.
assistent	En bruger som kan redigere din mødekalender, arrangere møder og svare på mødeindkaldelser på dine vegne.
foreløbig aftale	En aftale der vises i den mødekalender, men som ikke vises som optaget tidslinje, når andre brugere ser din mødekalender.
gentagende aftale	En aftale der gentages regelmæssigt, f.eks. hver onsdag eller den sidste torsdag i måneden.
gentagende opgave	En opgave der finder sted regelmæssigt.
kalender	Øverste højre del af mødekalenderen. Bruges til at skifte den aktuelle dato i mødekalenderen eller oversigten.
kalendervindue	Vindue der indeholder mødekalender, oversigt og opgaveliste.
meddelelsesvindue	Vindue der indeholder meddelelser i forbindelse med mødeplanlægning.
møde	En aftale med udvalgte deltagere. Hvis du accepterer deltagelse i et møde, vil mødet automatisk blive indsat i den mødekalender.
mødekalender	Et vindue der viser en daglig oversigt, inddelt i intervaller på 30 minutter og med dine noter.
note	En meddelelse der er knyttet til selve dagen og ikke til et bestemt tidspunkt på dagen.



offline	Arbejde med Schedule+ uden en tilslutning til postkontoret. Når du arbejder offline vil gruppeplanlægning ikke være muligt.
online	Arbejde med Schedule+ mens du er tilknyttet et postkontor.
opgave	En særlig opgave som du ønsker at holde styr på i løbet af udførelsen. En opgave kan være en del af et projekt eller den kan være uafhængig.
postkontor	Liste over postbrugere. For at arbejde online skal du være oprettet som postbruger.
prioritet	En opgave kan tildeles en prioritet mellem 1-9 eller A-Z. 1 er højeste prioritet, Z er laveste prioritet.
privat aftale	En aftale der kun kan ses af dig.
privilegier	Adgangstilladelser for andre brugere til din mødekaldender.
projekt	Et navn på sammenhørende opgaver. Projektnavnet skrives i parentes efter opgavenavnet på tidslinjen.
påmindelse	En pop-up-meddelelse f.eks. 15 minutter før en aftale eller en opgave.
tidslinje	En tidslinje i mødekalenderen eller oversigten, der repræsenterer varigheden af en aftale. Er som standard inddelt i intervaller af 30 minutters varighed.

## Formål

At sætte deltagerne i stand til at anvende de forskellige faciliteter i Microsoft Mail og Schedule.

## Målgruppe

Brugere, der skal anvende Microsoft Mail som elektronisk postsystem og Microsoft Schedule, som elektronisk kalender.

## Forudsætninger

Grundlæggende kendskab til betjening af Windows-programmer, herunder brug af mus.

## Indhold

MS-Mail og MS-Schedule's brugerflade inkl. hjælpefunktion.

### Brug af Microsoft Mail:

- \* Afsende meddelelser
- \* Læse en modtaget meddelelse
- \* Besvare meddelelser
- \* Arkivere eller slette modtaget post
- \* Oprette et privat adressekartotek
- \* Oprette modtagergrupper (fordelingslister)
- \* Brug af meddelelseskabelon
- \* Vedhæfte filer til meddelelser

### Brug af Microsoft Schedule:

- \* Bookning af aftaler
- \* Gentagne aftaler
- \* Noter
- \* Opgaver
- \* Oversigter over egne og andres aftaler
- \* Indkaldelse til møde
- \* Adgangsprivilegier

## Varighed

1 dag fra kl. 9.00 til kl. 16.00.

Hvis der kun er behov for undervisning i et af programmerne – så kontakt venligst DDE Kursus.

# Brugen af MS-Windows



## Formål

At sætte deltagerne i stand til at anvende Windows samt nogle af de tilhørende programmer.

## Målgruppe

Personer, som vil lære at udnytte Windows og integrationen imellem dets delprogrammer.

## Forudsætninger

Ingen.

## Indhold

- Brugen af mus
- Anvendelse af ikoner, vinduer og rullepaneler
  - \* Herunder dimensionering, forandring og flytning af vinduer
- Brugen af hjælpefunktionen på flere niveauer
- Udklipsholderen
  - \* Udklipsholderen som integrator imellem programmer
- Kontrolpanelet
  - \* Indstilling af personlige skærmfarver og vinduesstørrelser
  - \* Pauseskærm med individuelle skærmuligheder
- Kalenderen
  - \* Brugen af kalenderen med oprettelse af aftaler og alarmer
  - \* Alternative fremvisningsformer
- Filhåndtering
  - \* Placering af filer
  - \* Oprettelse af nye indeks
  - \* Flytning og kopiering af filer
  - \* Søgning efter bestemte filer

## Varighed

1 dag fra kl. 9.00 til kl. 16.00

## Formål

At sætte deltagerne i stand til at anvende og tilpasse Windows 95.

## Målgruppe

Personer, som vil lære at udnytte og tilpasse brugerfladen Windows 95.

## Forudsætninger

Ingen.

## Indhold

- Brugen af mus og udnyttelsen af højretasten
- Anvendelse af Start-tasten, Min Computer og andre ikoner på skrivebordet
  - \* Herunder tilpasning af Start-tasten
  - \* Tilføjelse og sletning af programvalg i menuen
- Brugen af hjælpefunktionen på flere niveauer
  - \* Oprettelse af søgeindeks
- Kontrolpanelet
  - \* Indstilling af personligt skærmlayout
  - \* Pauseskærm med individuelle skærmmuligheder
- Finde dokumenter ud fra navn og tekstindhold
- Oprettelse og brug af Genveje
- Projektorienterede arbejdsmetoder vha. Genveje og nye vinduer på skrivebordet
  - \* Benyttelse af skrivebordet til at opbevare dokumentstumper
- Stifinder til at skaffe overblik
  - \* Den objektorienterede tankegang i Stifinder
  - \* Oprettelse af nye kataloger
  - \* Flytning og kopiering af filer
  - \* Rettigheder på filer, kataloger og drev
  - \* Sådan finder man rundt på netværket
- Skraldespanden
- Et udpluk af de medfølgende programmer
- Genvejtaster og genvejsklik med musen.

## Varighed

1 dag fra kl. 9.00 til 16.00

# Windows 95 Administration



## Formål

At sætte deltagerne i stand til at installere og konfigurere Windows 95.

## Målgruppe

Personer, der skal vedligeholde et PC-netværk med Windows 95.

## Forudsætninger

Kendskab til brugen af Windows 95 og de medfølgende programmer svarende til kurset "Brugen af Windows 95".

## Indhold

- Installation
  - \* Ny installation på PC og opgradering af Windows 3.11
  - \* Opsætning af protokoller/netværk
- Installation af nyt hardware
- Konfigurering af modem
- Sikkerhed på forskellige niveauer
- Deling af ressourcer
- Installation af printer
- Brugeradministration
  - \* User profiles. Flere brugere på samme PC med forskellig brugerflade
  - \* System Policy for brugere/PC'er
  - \* Fjernhåndtering af klienter
- Installation/fjernelse af software
- Konfigurering af MS-DOS programmer
  - \* Egenskaber for DOS-programmer
- MS-DOS vinduet
  - \* Layout
  - \* Nye DOS-kommandoer
- Tuning/overvågning
- Swapfiler
- Cache
- Systemværktøjer til vurdering og overvågelse.

## Varighed

2 dage fra kl. 9.00 til 16.00.

## Formål

At give deltagerne en grundlæggende viden om MS-Word til Windows, således at de kan benytte det som et dagligt værktøj.

## Målgruppe

Alle brugere, der skal anvende MS-Word som tekstbehandling i hverdagen.

## Forudsætninger

Kurset forudsætter kendskab til brugen af Windows og brugen af en mus svarende til kurset Brugen af MS-Windows.

## Indhold

- Generelle muligheder:
  - \* Hovedskærm-billedet, visningsformater, statuslinje
  - \* Zoom (forstørrelse/formindskelse på skærm)
  
- Almen redigering:
  - \* Gem, luk, udskriv til skærm og printer
  - \* Åbne og kopiere dokumenter
  - \* Skrifttyper og størrelser
  - \* Markering og ændring af tekstens typografi
  - \* Oprettelse af biblioteker (fra Word)
  - \* Søgning af filer (fra Word), kopiering, sletning mv
  
- Nøjagtig placering af tekster:
  - \* Sideopsætning
  - \* Indrykning og afstand
  - \* Tabulatorstop
  - \* Flytning og kopiering af tekster
  - \* Sideinddeling og sidenummerering
  - \* Sidehoved og sidefod
  
- Særlige virkemidler:
  - \* Streger og rammer omkring tekster
  - \* Indsættelse af dato, symboler og specialtegn
  - \* Introduktion til Microsoft WordArt
  
- Funktioner, der yderligere sikrer et godt resultat:
  - \* Stavekontrol
  - \* Autokorrektur (automatisk rettelser af ord, mens de indtastes)
  - \* Autotekster (hurtigt genkald af ofte anvendte formuleringer)
  - \* Synonymer (forslag til ord, der kan anvendes i stedet for)
  - \* Søg og erstat
  - \* Tastaturgenveje
  - \* Fortryd- og hjælpefunktionen.
  
- Specielle redigeringsmetoder:
  - \* Tabel-funktionen (fx søjleopstilling af tekst og tal)
  - \* Brevfletning
  - \* Arbejde med mere end ét dokument på samme skærm

## Varighed

2 dage fra kl. 9.00 til ca. 16.00.

# MS-Excel Grundlæggende



## Formål

At sætte deltagerne i stand til at opbygge enkle modeller i regnearket og præsentere disse grafisk.

## Målgruppe

Brugere, som i deres daglige arbejde skal benytte programmet Excel.

## Forudsætninger

Kurset forudsætter kendskab til brugen af Windows og brugen af en mus svarende til kurset Windows 3.1.

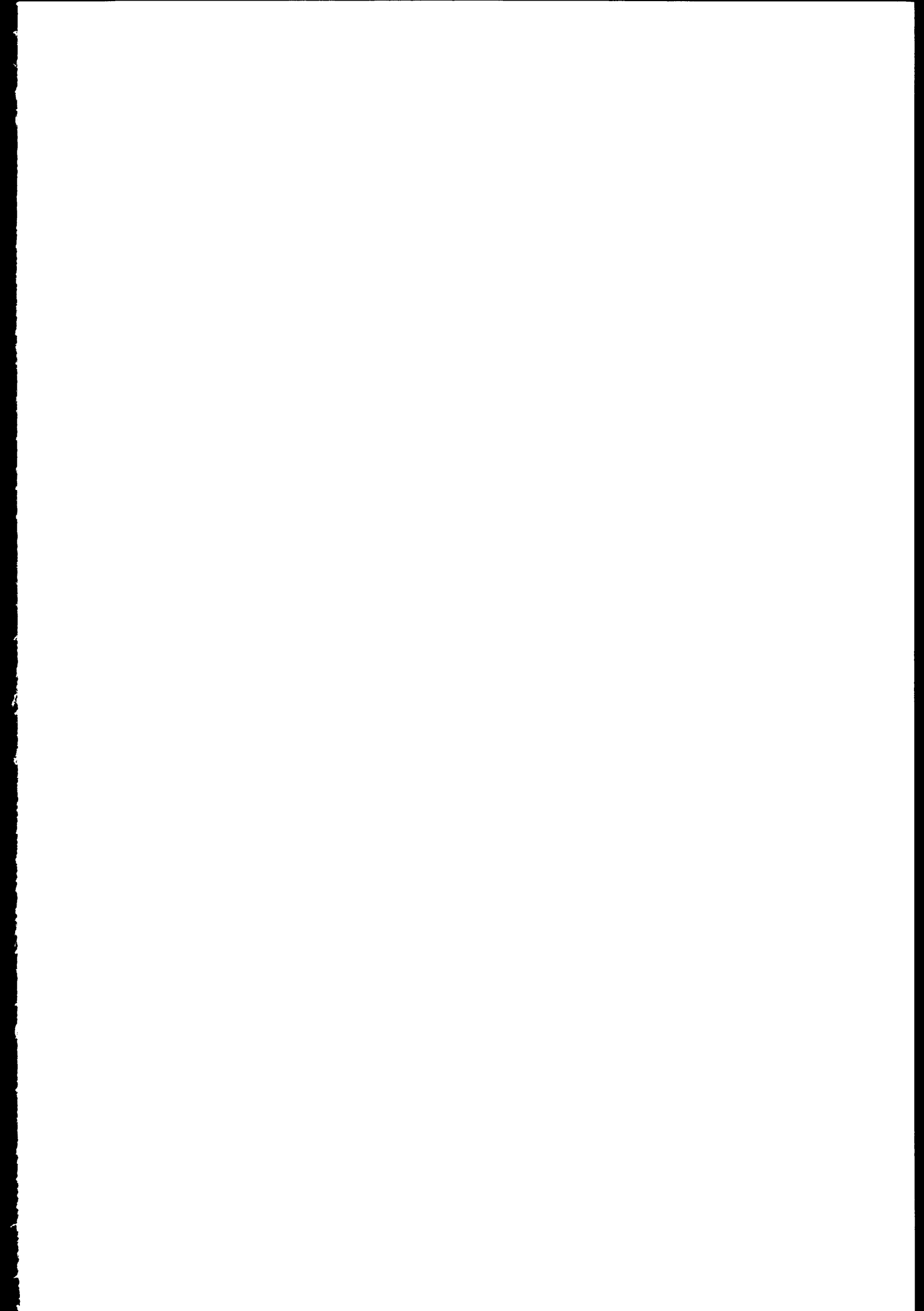
## Indhold

- Skærbilledets opbygning og navigering deri
- Forskellige måder at forandre række og kolonnebredde
- Formatering af tal og tekst
  - \* Valg af tal- og tekstformater
- Principper for benyttelse af formler
  - \* Nesting af formler
- Brug af operatorer
  - \* Matematiske og logiske operatorer
- Funktioner
  - \* Manuelle og indbyggede funktioner
- Sletning, flytning og kopiering med bl.a. musen
- Relative og absolutte celleadresser
- Genveje ved brug af musen
- Import/eksport imellem regneark
- Formatering
  - \* Tekstformater, fonte og benyttelsen af alternative toolbars
  - \* Rammer og skygger
- Grafiske fremstillinger
  - \* Oprettelse af grafer på selve regnearket og separat ark
  - \* Titler, mønstre og tekst på grafer
- Udskrivning
  - \* Overskrifter og udskriftsområder
  - \* Top- og bundtekster
  - \* Sideformater og Previews.

## Varighed

2 dage fra kl. 9.00 til kl. 16.00.







Dansk Data Elektronik A/S  
Høveløkke Hovedgade 199  
DK-2730 Herlev  
Tel: +45 40 84 50 11  
Fax: +45 40 84 62 09